エクレシア取扱説明書

エクレシア　Ver5

作成者：:株式会社クレッシェンド

2014年4月10日
バージョン: 5.5.0

CRESCENDO　104-0045　東京都 中央区築地 2-15-15-1408　**Mail** : c_music@nifty.com　**HP** : http://crescendo.dee.cc

❖はじめに

この度は、弊社ソフトをご購入いただきまして有り難うございます。この取扱説明書は、本ソフトの取り扱い方法について記載したものです。本ソフトをご利用いただく前に一度全体をお読みいただくことをお勧めいたします。
この取扱説明書には、本ソフトの基本操作や設定方法について詳細に記載しています。操作を適切に行なうため、本書すべてを一度お読みいただきますようお願いいたします。なお、はじめてソフトをご利用いただく場合は、動作の理解のため、本書を見ながら、操作を何度かお試しください。操作方法をある程度ご理解いただけたところで、独自の利用スタイルに合わせて設定を変更していただくと良いと思います。
それまでの間は、予め登録されたサンプルデータなどを元に操作をお試しください。
このソフトが皆様のお役に立つことを心より願っています。

株式会社クレッシェンド

CRESCENDO

目 次

❖この取扱説明書について 13

本書の利用にあたって 13

▶目次の機能 13
▶表記の説明 13

❖インストール作業 14

エクレシア５のインストール 14

▶Windowsの場合 14
▶Macintoshの場合 14

エクレシア５のアンインストール 15

▶Windowsの場合 15
▶Macintoshの場合 15

❖エクレシア５の基本操作 16

エクレシア５を起動するには 16

▶Windowsの場合 16
▶Macintoshの場合 16

エクレシア５を初めて起動したとき 16

▶パスワード入力 16
▶お試版について 17
▶製品版をご購入する場合 17

スタート画面について 17

▶スタート画面 17
▶パスワード解除・設定 18
▶保存・終了 18
▶バックアップについて 18
▶サンプルデータについて 18
▶サンプルデータの削除 18

エクレシア５の画面内の名称説明 19

▶ステータスエリア（ステータスツールバー） 19
▶ステータスバー 20

ポップアップヘルプ機能について 20

▶ポップアップヘルプとは 20

CRESCENDO

会計作業 22

❖会計作業の流れ 23

作業その１　伝票入力をします 23

作業その２　確定した伝票はリストに表示されます 24

作業その３　伝票を一覧表示させてみましょう 25

❖項目を設定して独自の会計作業を開始する 27

❖基本項目の設定 28

開始日付 28

会計担当 28

教会名称 28

科目コードの自動表示 28

会員コードの自動表示 29

本部機能を利用する 29

❖科目と予算の設定 30

科目について 30

予算について 30

科目と予算の新規作成方法 30

ソートについて 32

報告書などの印刷物の並び順 32

❖科目コードの設定 33

科目と科目コードの違い 33

科目コードについて 33

科目コードの新規作成方法 33

❖会員区分の設定 36

会員区分の設定方法 36

会員区分の新規作成方法 36

❖会員コードの設定 38

会員コードについて 38

会員コードの新規作成方法 38

更新について 39

❖勘定・繰越の設定 40

勘定・繰越について 40
勘定・繰越の新規作成方法 40

❖定型入力の設定 43

定型入力について 43
定型入力の新規作成方法 43
定型入力を利用するには 45

❖一覧表示と印刷について 46

伝票の一覧を表示（月別・全部） 46
日報を表示（作成日付による） 47
献金者一覧を表示（月別・全部） 48
勘定別一覧を表示 49
月報を表示（月別） 50
決算を表示（年間） 51
年度末処理をする 52
年度末処理を戻す 52
過去ファイル一覧を表示 53
過去データファイルを開く 54
印刷について 54

❖定型入力 56

定型入力について 56
定型入力を使った伝票入力操作 56

❖金種電卓 58

金種電卓とは 58
金種電卓の操作方法 58

❖振替作業 59

振替作業とは 59
振替作業の操作方法 59

❖受　渡 60

受渡とは 60
外部データへの書出し(Ver5) 61
外部データから取込み(Ver5) 61
外部への月報書出し（Ver5) 62

▸印刷物をPDFにする 62
外部から月報取込み（Ver5） 64
戻すについて 65
設定データの書出し 66
設定データの取込み 67
設定データの置換え 68
表計算ソフト用データの書出し 69

❖伝票データの検索・並べ替えなどの方法 72

特定の伝票データを抜出す方法・・・・全データ表示 72
特定の伝票を探す方法・・・その１　クイック検索（例：集会献金だけを探し出す） 72
特定の伝票を探す方法・・・その２　検索モード（例：特定の金額の伝票を探し出す） 72
特定の伝票を探す方法・・・その３　検索モード（例：期間を指定して探し出す） 72
伝票データの並べ替え・・・ソート 73

❖ショートカットの説明 74

入力伝票操作時のショートカット 74
一覧表示操作時のショートカット 74
設定操作時のショートカット 75

❖バックアップの詳細 76

バックアップについて 76
バックアップデータからの復元 76
バージョンアップした後にデータを復元する 76

❖サポート 78

エクレシア５のバージョン情報 78
問合せメールについて 78
クレッシェンドホームページへアクセス 79
アップデータのダウンロード 79
アップデートの方法 79
バックアップについて 79

❖有料サポート 80

有料サポートの種類 80
▸基本取扱サポート料金 80
▸出張科目コード作成サービス料金 80
▸出張【エクレシア５】導入支援および科目コード作成サービス料金 80
▸ご連絡先 80

CRESCENDO

教会会員情報取扱説明書 81

❖教会会員情報について 82

教会会員情報を開始するには 83
作業の流れ 83
新規作成をするには 83
項目入力 84
一覧表示で情報を確認する 84
詳細ボタンについて 85
並べ替えをするには（ソート） 85
一覧表からレコードを削除するには 86

❖総合画面の機能説明 87

会員情報を入力する 87

❖カスタムの機能説明 91

カスタムフィールドの活用例 91

❖メニューの機能説明 93

会員区分で抽出 94
誕生月で抽出 95
受洗月で抽出 96
召天者を抽出 97
出席簿を作成 98
出席管理 99
三週欠席 99
郵便物発送 99
メール送信 99
名札作成 100
印　刷 100
ふりがな選択 100
郵便発送 100
発送する人だけを表示するには 101
カスタムフィールドを利用する 101
はがき 101
封　筒 101
郵便設定 102
ふりがな選択 102
メール送信 102

送信する人だけを表示するには 103
メールの内容 103
メール送信 103
ふりがな選択 103
名札作成 103
作成する信徒だけを表示するには 104
印刷書式 104
ふりがな選択 105
会員区分を作成 106
一覧表示 106
詳細ボタンについて 107
並べ替えをするには（ソート） 107
会員コード書出し（エクレシアVer 5 ・xls・xlsx） 108
会員コードデータの書出し 108
書出される項目 108
会員コード取込み（エクレシアVer5・xlsx） 108
会員コードのデータの取込み 108
取込まれる項目 108
会員情報すべての書出し（エクレシアVer5・xlsx） 108
書出される項目 109
会員情報すべての取込み（エクレシアVer 5 ） 109
会員コードの全ての項目データの取込み 109
取込まれる項目 109
データの書出しと取込みについて 109
❖登録レコード数を確認する 110
総レコード数を確認する 110
検索後、該当するレコード数を確認する 110
❖一覧表の印刷 111
用紙サイズについて 111
印刷するには 111
❖検索の方法 112
モードの切替 112
検索する 112
❖特別な操作 114
ポップアップメニューを使う 114

ソートする 114
カスタムフィールドを使った検索 115
検索例１： 115
検索例２： 115
❖写真欄に写真以外のファイルを入れて保存する 116

財産目録取扱説明書 117

❖財産目録について 118
❖財産目録の操作方法 119
財産目録の起動 119
財産目録の作成項目 119
❖基本財産 120
❖普通財産 121
❖負　債 122
❖財産合計・正味財産 123
❖メニュー 124
パターン入力 124
パターン削除 124
印刷様式 125
書出し 126
取込み 126
❖新しく財産目録を作成する 127
新しく財産目録を作成するには 127
過去データをみるには 127
新規レコードの印刷 127
▸印刷の設定の変更 127

備品台帳取扱説明書 129

❖備品台帳とは 130

❖備品台帳の利用について 131

備品台帳の起動方法 131
備品登録 131
備品一覧 132
メニュー 132
▸一覧表示 133
▸大分類の登録 133
▸中分類の登録 133
▸小分類の登録 133
▸書出し 133
▸取込み 134
備品台帳の作成 135
▸複製の利用方法 135
▸レコードの削除 135
【前】・【次】レコードへの移動 136
備品台帳の印刷 136
▸印刷する前に 136

教勢報告取扱説明書 137
❖教勢報告の取扱説明 138
教勢報告の起動 138
教勢報告の作業の流れ 138
新年度分のレコードの作成 139
❖タブの項目について 140
月別教勢 140
年間教勢 141
メニュー 141
新年度作成 142
▶過去の教勢報告を保存する場合 142
▶過去の教勢報告を復元する場合 142
印刷様式 142
書出し 144
取込み 144
❖年度末にはデータを書出して保存 145
過去の教勢報告を取り込むには 145

役員名簿取扱説明書 146

❖役員名簿の取扱説明 147

役員名簿の起動 147
タブ項目について 147
役員名簿の作業の流れ 148
新年度分の役員名簿を作成 148
役員名簿の作業の流れ 148

❖メニューについて 150

印刷様式 150
書出し 151
取込み 152

❖この取扱説明書について

本書の利用にあたって

この取扱説明書は、PDFで作成されています。頻繁に本書をご利用いただく場合は、印刷してご利用ください。

▶目次の機能

目次ページでは、項目を素早く探せるよう、目次項目のページ番号をクリックすることで目的のページへジャンプするようになっています。印刷せずに本書をご利用いただく場合などこの機能を使用すると便利です。お役立てください。

▶表記の説明

取扱説明書の表記には以下のスタイルがあります。

CRESCENDO

❖インストール作業

エクレシア５のインストール

▶Windowsの場合

Microsoft社のWindowsでエクレシア５をご利用いただくためには、以下の操作が必要です。
製品に付属のCD-ROMをご利用のパソコンに挿入します。インストール用のソフトが自動的に起動しますので、表示される画面の指示に従って操作をしてください。

エクレシア５のデフォルトのインストール先は、
【ご自分のアカウント】▷【（マイ）ドキュメント】▷【エクレシア５】です。

ポイント：インストーラが自動的に起動しない場合には、【スタート】▷【（マイ）コンピュータ】▷【E-Inst5】を右クリックで開きます。【エクレシア５インストーラ__Win.EXE】をダブルクリックして起動します。

▶Macintoshの場合

Apple社のMacintoshでエクレシア５をご利用いただくためには、製品に付属のCD-ROMをドライブに挿入します。【エクレシア５インストーラ__Mac】をダブルクリックして起動します。その後はインストーラの指示に従ってインストールしてください。インストール後【エクレシア】のアプリケーションのアイコンをドッグに登録してください。起動が早く、便利になります。

※MacOS10.8 mountain Lionでインストールをする時のご注意

MacOS10.8 mountain Lionでは、Gatekeeperがインストールするものを、厳密に管理しています。Gatekeeperの設定変更は、Apple メニュー >「システム環境設定」>「セキュリティとプライバシー」>「一般」タブの「ダウンロードしたアプリケーションの実行許可」で「すべての App を許可する」に設定する必要がある場合があります。

エクレシア５のデフォルトのインストール先は、
【ご自分のアカウント】▷【書類】▷【エクレシア５】です。

ポイント：Macintoshではインストール後、自動的にエイリアスは作成されません。以下の方法でエクレシア５のアイコンをドックに登録してください。デスクトップのドックにある【Finder】アイコンをクリックします。ウインドウ左側にある、【▼場所】にある【書類】をクリックします。すると、【エクレシア５】フォルダーが現れます。このフォルダーをダブルクリックで開きます。【エクシア４】のアイコンをデスクトップの【ドック】にドラッグします。自動的に、アイコンが登録されます。このアイコンをクリックするとエクレシア５が起動します。

エクレシア５のアンインストール

エクレシア５のアンインストールをする場合、WindowsとMacintoshでは操作が異なります。それぞれの方法でアンインストールしてください。

▶Windowsの場合

エクレシア５をアンインストールするには、【スタート】▷【コントロールパネル】▷【プログラム（アプリケーション）の追加と削除】で行ないます。表示された画面のリストにあるエクレシア５を選択後、【削除】を実行してください。

一度削除すると操作中のデータは永久に失われ、復活することは出来ません。ご注意ください。

▶Macintoshの場合

エクレシア５をアンインストールするためには、【Macintosh-HD】▷【書類】▷【エクレシア５】フォルダーを【ゴミ箱】にドラッグします。その後、ゴミ箱を右クリックして、【ゴミ箱を空にする】を操作してください。

一度削除すると操作中のデータは永久に失われ、復活することは出来ません。ご注意ください。

❖エクレシア５の基本操作

エクレシア５を起動するには

▸Windowsの場合

エクレシア５が正常にインストールされた場合、デスクトップにエクレシア５のショートカットアイコンが作成されます。このエクレシア５のショートカットアイコンをダブルクリックすると、エクレシア５が起動します。

また、エクレシア５本体からも起動することができます。【スタート】▷【すべてのプログラム】▷【エクレシア５】内にある【エクレシア５】アイコンを選択して起動することもできます。

なお、作業中のファイルをダブルクリックしても起動できますが、この操作はお勧めしていません。

▸Macintoshの場合

エクレシア５が正常にインストールされた場合、以下のディレクトリにアプリケーションが登録されます。

- 【Macintosh-HD】▷【書類】▷【エクレシア５】

このフォルダー内にあるエクレシア５のアイコンをダブルクリックするとエクレシア５が起動します。

インストールした後に、ドックにエクレシア５のアイコンをドラッグしておけば起動が素早く行なえます。
なお、作業中のファイルをダブルクリックしても起動できますが、この操作はお勧めしていません。

エクレシア５を初めて起動したとき

▸パスワード入力

エクレシア５をはじめて起動した場合、恒久的に利用するためのパスワードの入力を要求してきます。製品付属のパスワードを半角英数文字で入力します。

パスワードの入力をせず【お試し】をクリックした場合、30日間のお試版としてご利用いただけます。30日を経過して利用する場合、パスワードを入力することを促す画面が現れます。

▸お試版について

製品をご購入せず【お試版】としてご利用いただく場合は、30日を過ぎると利用することができなくなります。また、お試し版ではエクレシア５の機能をご利用いただけますが、印刷はできません。

エクレシア５をお試しいただいた後、製品をご購入いただいた場合、各種設定をそのまま生かすことが出来ます。

▸製品版をご購入する場合

エクレシア【正規版】パスワードのご購入は、株式会社クレッシェンドのホームページからお申し込みください。
http://crescendo.dee.cc/
【ソフト購入】で【エクレシア】を選択。【支払方法】で【ダウンロード販売】を選択して下さい。
お振込先をメールにてご連絡致します。代金確認後、弊社よりパスワードをメールにて送信致します。

スタート画面について

エクレシア５を起動すると以下の画面が表示されます。

▸スタート画面

【スタート画面】には、丸い形をした、【会計作業】【会員情報】【財産目録】【備品台帳】【教勢報告】【役員名簿】【保存・終了】ボタンがあります。それぞれのボタンをクリックすることで、操作画面を切り替えられます。また、画面を切り替えた場合、【メニューバー】も切り替わりメニューの内容も変化します。それぞれの操作画面には、【スタート】という赤いボタンがあります。このボタンをクリックすることで、この【スタート画面】へ戻ることが出来ます。

▶パスワード解除・設定

エクレシア５の全ての操作画面に対してパスワードを設定することができます。それぞれの【パスワードの解除・設定】ボタンをクリックすると、パスワードを設定するための画面が表示されますので必要に応じてパスワードを設定してください。パスワード設定後は、パスワードを入力しないとそれぞれの画面に切り替えられなくなります。
それぞれの操作で担当者が異なる場合、このパスワードを利用することで管理を分けることが出来るようになります。

ポイント：パスワードを忘れた場合、操作画面を切り替えられなくなり作業ができなくなります。パスワードは厳重に保管してください。

▶保存・終了

エクレシア５のデータを保存するには、画面上部にある、【保存・終了】をクリックします。
クリックすると保存した後、作業を続けるか、それともエクレシア５を終わらせるかを問われます。
保存だけを行ないたい場合には、【保存】をクリックします。
終了するには、【保存して終了】をクリックします。

▶バックアップについて

作業終了時には、データを自動的にバックアップします。バックアップは【エクレシア５】▷【_BackUp】というフォルダー内に【Data.USR】というファイルで保存されます。詳細については、【バックアップの詳細】をご参照ください。

▶サンプルデータについて

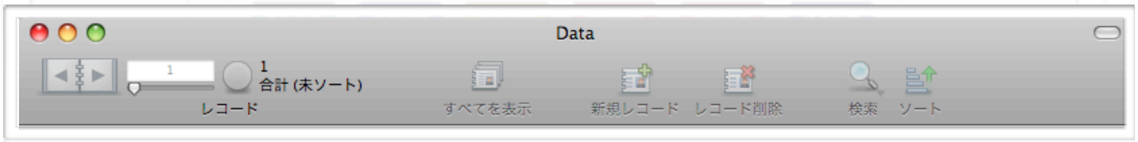
エクレシア５は、サンプルデータが登録された状態で出荷されています。様々な機能をお試しいただく際に、このサンプルデータをご利用ください。

▶サンプルデータの削除

エクレシア５を起動後、【会計作業】を選択します。画面右側にある【一覧】をクリックします。
【年度末処理】をクリックします。この操作によって、全ての伝票が削除され、作業を新しく開始できるようになります。そのとき、現在のデータに名前を付けて保存するよう指示されます。適当な名前を付けて保存しましょう。
また、保存したデータは、【過去データ】としてエクレシア５内部に保管されます。取り出して閲覧することもできます。

エクレシア５の画面内の名称説明

▸ステータスエリア（ステータスツールバー）



この【ステータスエリア】は、ソフト全体の機能に影響する部分です。レコード（一つひとつの伝票・会員情報・教勢報告など）を新規に作成したり、不要なレコードを削除することもできます。並べ替え、検索などでも利用します。

▸ステータスバー

この【ステータスバー】はエクレシア５が現在どのような状態にあるかを表示します。
左端にある数字アイコン【100】は画面表示サイズを表しています。【100】は100%表示を表しています。数字の右側にある２つのアイコンのいずれかをクリックしてみてください。画面を縮小・拡大して表示できます。文字が小さくて作業がしづらい場合などに利用します。
その右側にあるアイコンは【ステータスエリア】の表示・非表示切替アイコンです。このアイコンをクリックすると【ステータスエリア】を表示したり非表示にしたりできます。画面サイズが小さいパソコンなどでご利用いただけます。【ステータスエリア】を表示・非表示することはいつでもできます。エクレシア５の画面全体を見ることが出来ない場合など【ステータスエリア】を非表示にしてみてください。
【ブラウズ】と書かれたアイコンは、エクレシア５の状態を表しています。エクレシア５の状態は、以下の３つです。

● **【ブラウズ】**

データの入力や編集ができる状態です。

● **【プレビュー】**

印刷時のレイアウトを確認できる状態です。

● **【検　　索】**

登録されたレコードから該当するレコードを探し出すための状態です。

該当するレコードが複数ある場合はステータスエリアの【◀】【▶】アイコンで、切り替えて表示します。

ポップアップヘルプ機能について

▸ポップアップヘルプとは

ボタンやラベル（表題）などに、マウスを（クリックせずに）重ねたまま２秒程度放置します。すると、そのボタンなどに付加されている機能についての簡単な説明をしてくれます。

画面上に黄色（またはグレー）のエリアで表示されます。（画面はMacintoshの場合）
この機能は、エクレシア５の多くの部分に記載されていますので参考にしてください。

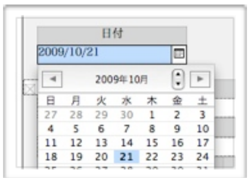
会計作業

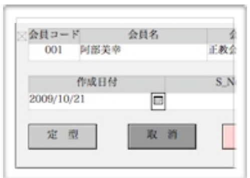
❖会計作業の流れ

作業その１　伝票入力をします

【会計作業】は、【入力伝票】から始まります。

- 日付を入力　▷【enter】
- 科目コードを選択（必要に応じて備考も入力）　▷【enter】
- 収入・支出金額を入力　▷【enter】
- 会員コードを選択　▷【enter】
- 確定します。



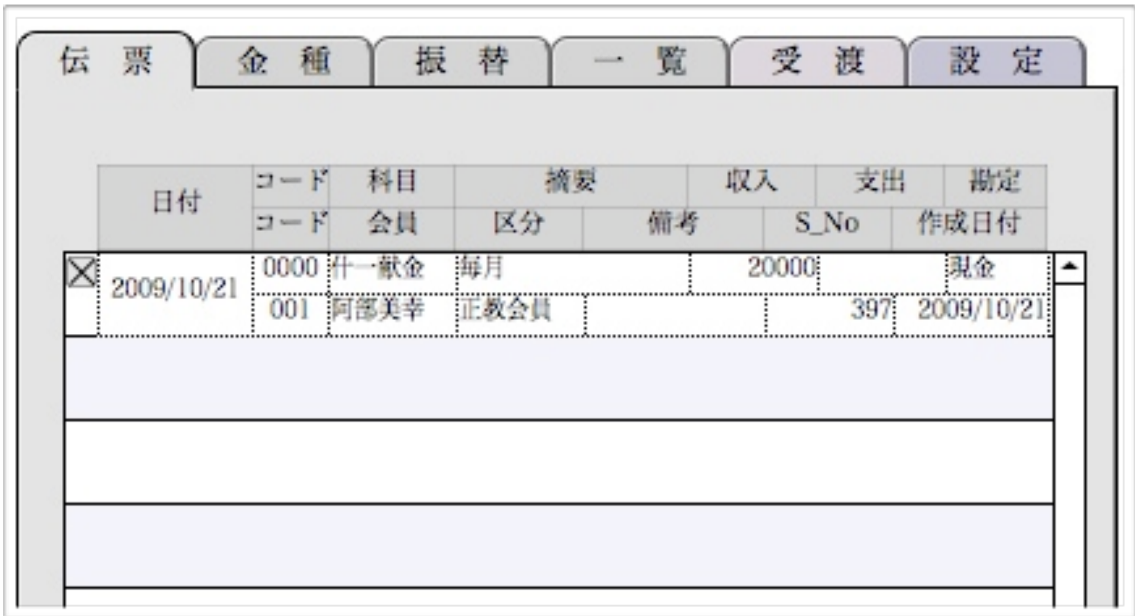


以上の操作を繰り返します。

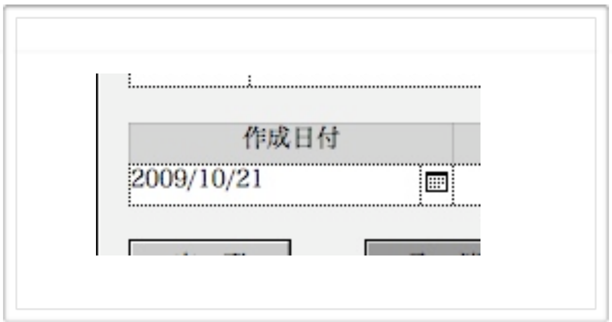
ポイント：【科目コード】【会員コード】欄にフォーカスされると自動的に【科目コード】が表示されます。この機能は、停止することもできます。詳細については、基本設定をご覧ください。

作業その２　確定した伝票はリストに表示されます

伝票を入力後、【確定】すると、画面右側にある、タブ項目の【伝票】にリスト表示されます。



伝票画面の左下にある、【作成日付】に合致した伝票だけが表示されます。



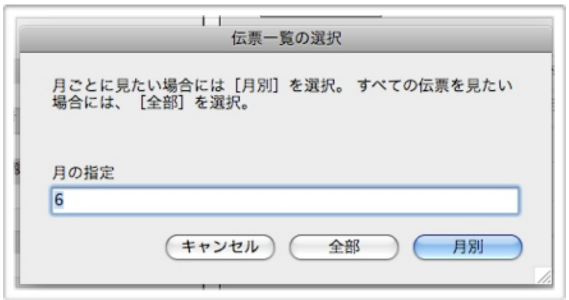
ポイント：
【日付】と【作成日付】の違いについて
【伝票日付】は、実際に発生した取引の日付です。
【作成日付】は、伝票を作成した日付のことです。

作業その３　伝票を一覧表示させてみましょう

【伝票入力】が完了したら、【一覧表示】させて内容を確認してみましょう。

- 伝票を【一覧表示】させるには、画面右側のタブ項目の【一覧】をクリックします。
- 【一覧表示】できる種類が表示されています。ここでは、【伝票】を選択してみましょう。

- 【伝票】をクリックします。
- 表示したい伝票の月を指定します。
- 例えば、入力した伝票が６月であれば、【６】と入力して、【月別】をクリックします。



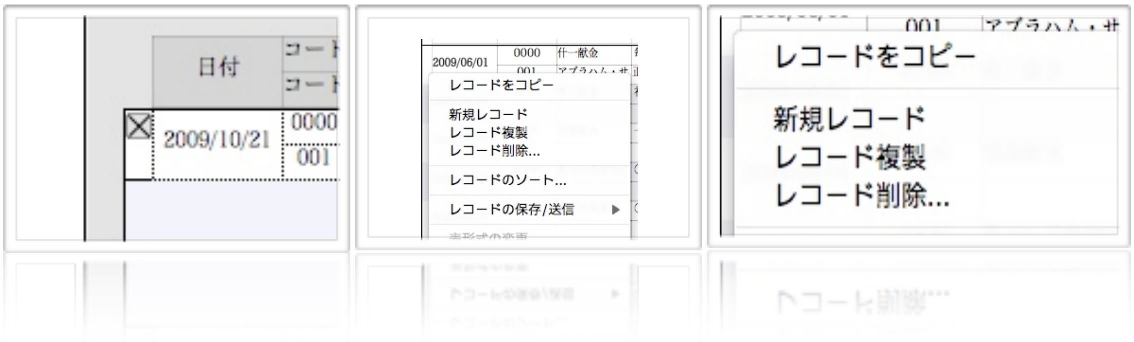
もし、伝票の無い月を選択した場合、伝票は表示されません。【全部】を選択すると、全ての伝票が表示されます。

【伝票一覧】が新しいウインドウで表示されます。必要であれば、印刷することも出来ます。（お試版を除く）

日付	科目 会員	科目 会員名	摘要 会員区分	備考 S_No	収入金額	支出金額 作成日付	勘定
2009/06/01	0000	什一献金	毎月		500,000		現金
	001	アブラハム・サ	正教会員	34		2009/06/01	
2009/06/01	0100	席上献金	礼拝		300,000		現金
				35		2009/06/01	
2009/06/01	0200	感謝献金	一般感謝		30,000		現金
				36		2009/06/01	
2009/06/01	0300	教会伝道費補助	○○より		10,000		現金
				37		2009/06/01	
2009/06/01	0400	教会堂費援助	○○より		10,000		現金
				38		2009/06/01	
2009/06/01	0500	その他収入	電話代・コピー代		10,000		現金
				39		2009/06/01	
2009/06/01	1000	特別献金	クリスマス・イー		50,000		現金
				40		2009/06/01	

【伝票】の一覧表示以外にも【日報】【献金者一覧】【勘定帳】【月報】【決算】【過去ファイル】などを表示できます。（詳細は以後記載）
以上がエクレシア５の会計作業の流れです。
しばらく、作業に慣れるまで、上記の操作を繰り返してみましょう。

ポイント：作成した【伝票】を削除するには、タブの【伝票】で【×】をクリックして削除します。
また、【一覧表示】では、削除したい伝票の日付の左側でマウスを右クリックしてポップアップメニューを表示させ【レコード削除...】を選択することで削除することも出来ます。



❖項目を設定して独自の会計作業を開始する

エクレシア５の会計作業の流れが掴めたら、それぞれの教会会計の作業に合わせて、独自の設定を行ないましょう。

画面右側のタブで【設定】をクリックします。すると設定画面に切り替わります。

ポイント：ここで登録する内容が、以後の会計作業に反映されますので、科目の設定などは、十分に検討後、作成しましょう。会員コードなどの作成にあたっても、どのような基準で番号化するかを検討する必要があるかもしれません。

❖基本項目の設定

開始日付

エクシア４の会計開始日付を入力します。会計開始の月が４月であれば、20**/04/01とします。日付は必ず【01】（一日）とします。
エクレシア５の作業は、１年毎にファイルを作成して行ないます。
会計の開始日付を元に一年分の管理を行ないます。

会計担当

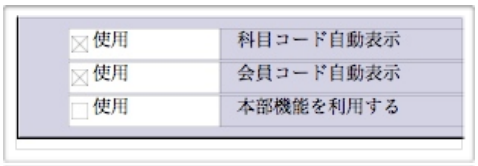
会計担当者の氏名を入力します。この氏名が印刷物に反映されます。
複数の会計担当者がいる場合、名字だけ記載してください。

教会名称

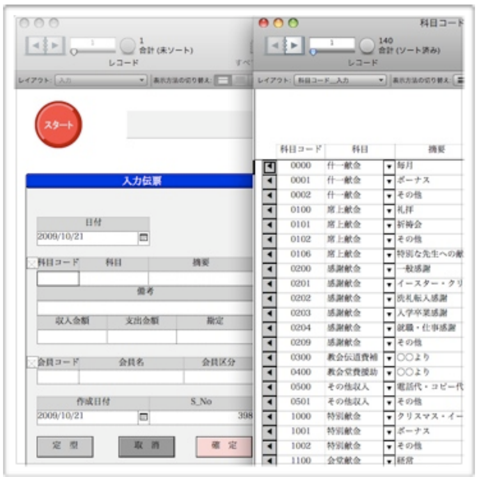
教会の名称を記入します。この教会名称が印刷物に反映されます。
教会名称が長い場合、全ての文字を印刷できないことがあります。
その場合、名称を一部省略するなどして、対応してください。

ポイント：基本的な項目は、はじめに一度入力するだけです。以後、内容は継続されます。従って、新年度ファイル作成後、開始日付などを書き換えるだけで、次年度を開始することができます。

科目コードの自動表示



伝票入力画面で、【科目コード】を入力する際、全てのコードを暗記することはできません。できれば入力するときは【科目コード】が自動的に表示されると便利です。



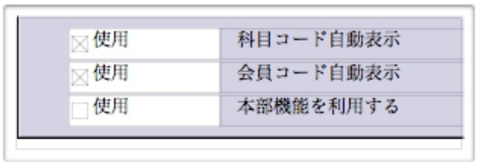
しかし、表示されたままでは、作業の邪魔になります。そこでこの科目コード自動表示機能が役に立ちます。
このチェックボックスを選択しておくと、伝票入力時【科目コード】欄にフォーカスが移動すると自動的に【科目コード】が表示されます。そして、【科目コード】の数字部分の左側にある、【◀】をクリックすると、【科目コード】が自動的に伝票へ転記されます。

会員コードの自動表示

このチェックボックスを選択しておくと、伝票入力時【科目コード】同様、会員コード欄にフォーカスが移動すると自動的に【会員コード】が表示されます。そして、【会員コード】の数字部分の左側にある、【◀】をクリックすると、【会員コード】が自動的に伝票へ転記されます。

本部機能を利用する

本部と支部のある教会で、支部の情報を本部で管理する必要がある場合、エクレシア５のデータを本部で統合することができます。
【受渡し】のメニューで【外部への月報書出し】を選択して本部宛にデータを書出します。
その後、本部でそのデータを取込みます。
本部側では、エクレシア５の【本部機能を利用する】にチェックを入れて利用します。
すると、一覧表示が本部用のレイアウトに切り替わり、月別に集計したり、教会ごとに集計をしたりすることが可能になります。



❖科目と予算の設定

科目について

月報などを作成する場合に表示される科目名称を作成します。あまり細かく科目を作成すると作業が複雑になり、作業時間を長引かせることになりかねません。出来るだけ簡素化することを目指してください。
予め設定された科目名称がありますので、それをご利用いただくこともご検討ください。また、予め設定された科目名称の一部文字を修正してご利用いただくことも可能です。

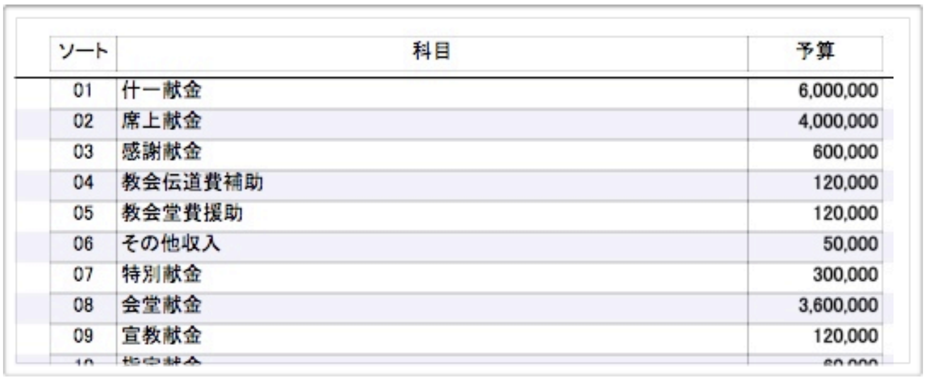
予算について

科目の右側には、予算を入力する欄があります。ここに、期首（年度はじめ）に予算を入力することで、月報に実績との比較や累計との比較などを表示します。（予算を入力していない場合、表示されません。）

科目と予算の新規作成方法

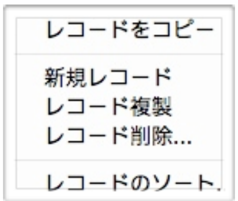
- 画面右側のタブ【設定】から【科目・予算】をクリックします。

- 作成の画面で、ソート番号の左側の空白で右クリックします。



ソート	科目	予算
01	什一献金	6,000,000
02	席上献金	4,000,000
03	感謝献金	600,000
04	教会伝道費補助	120,000
05	教会堂費援助	120,000
06	その他収入	50,000
07	特別献金	300,000
08	会堂献金	3,600,000
09	宣教献金	120,000

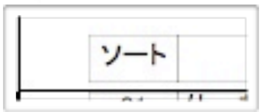
- ポップアップメニューから【新規レコード】を選択して作成します。



- 【ステータスエリア】で【新規レコード】をクリックしても作成できます。

- ソート番号を入力します。

- 科目が登録されると自動的に【科目コード】作成時のリストに追加されます。
- 科目はソート番号の若い順に並べ替えられます。



- 【ソート】をクリックすることで順番を変更できます。

ポイント：もし、既に使われている番号の下に移動させたい科目がある場合、以下の方法を使いましょう。01...02...03...04と並んでいる科目の02と03の間に何か新しい科目を割り込ませたい場合には、新しく作ったソート番号を2.5と入力します。その後、【ソート】をクリックしましょう。割り込みが出来ます。その後、単純な科目番号にふり直してください。

不要な科目を削除するには、不要な科目のソート番号の左側を右クリックして、ポップアップメニューから【削除】を選択してください。

ソートについて

科目名称の順番を指定するため、数字の番号を付ける必要があります。【科目】はソート番号の若い（小さい）順に並べ替えが出来ます。番号を入力後、【ソート】と書かれた部分をクリックします。すると番号順に並べ替えられます。

ソート	
01	什一献金
02	席上献金
03	感謝献金
04	教会伝道費補助
05	教会堂費援助

報告書などの印刷物の並び順

科目名称のソート順が、月報などの報告書の科目名称の順序となります。
もし、月報などの科目名称の順序を変更したい場合などは、このソート番号を変更してください。
番号の若いものが月報などの科目順の上の方に配置されます。

新機能：（Ver5.5.5以降）

科目の名称を修正・変更したとき、自動的に、【科目コード】の科目の名称と、既に登録済みの【伝票】の科目の名称も書き変わります。

❖科目コードの設定

科目と科目コードの違い

【科目】と【科目コード】は異なりますのでご注意ください。
【科目コード】は、【科目】を元に更に細かく分けたものです。例えば、【感謝献金】という【科目】を作ったとします。
【感謝献金】には、種類がいくつかあります。

- 0200　感謝献金　一般感謝
- 0201　感謝献金　イースター・クリスマス
- 0202　感謝献金　洗礼転入感謝

・・・・・などです。
上の例のように、【科目】は同じでも、【摘要】が異なるものを【科目コード】として登録します。
数に制限はありませんが、できるだけ簡素化しましょう。

0200	感謝献金	一般感謝
0201	感謝献金	イースター・クリスマス
0202	感謝献金	洗礼転入感謝
0203	感謝献金	入学卒業感謝
0204	感謝献金	就職・仕事感謝
0209	感謝献金	その他
0300	教会伝道費補助	○○より
0400	教会堂費援助	○○より
0500	その他収入	電話代・コピー代等
0501	その他収入	その他
1000	特別献金	クリスマス・イースター
1001	特別献金	ボーナス
1002	特別献金	その他
1100	会堂献金	経常
1101	会堂献金	財産会計積立
1200	宣教献金	一般
1201	宣教献金	海外宣教支援その他

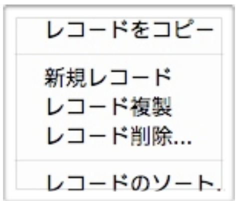
科目コードについて

【科目コード】の番号は必ず4桁で作成してください。
【科目】毎にはじめの２桁を統一しましょう。（番号が覚えやすくなります。）
下２桁は、摘要ごとに番号を付けます。最大00から99までの100個です。

科目コードの新規作成方法

- 画面右側のタブ【設定】から【科目コード】をクリックします。

- 作成の画面で、科目コード番号の左側の空白で右クリックします。
- ポップアップメニューから【新規レコード】を選択して作成します。



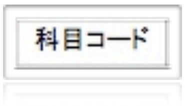
- または、【ステータスエリア】で【新規レコード】をクリックしても作成できます。

- 【科目コード】の番号を入力します。

科目コード	科目	
0000	什一献金	毎月
0001	什一献金	ボーナ
0002	什一献金	その他
0100	席上献金	礼拝
0101	席上献金	祈祷会

- 【科目】を【値一覧リスト】から選択します。
  （【科目】は新たに登録されると、自動的にリストに追加されます。）

- 【科目コード】は数字の若い順に並べ替えられます。
- 【科目コード】をクリックすることで順番を変更できます。



ポイント：もし、既に使われている番号の下に移動させたい科目コードがある場合、以下の方法を使いましょう。0101...0102...0103...0104と並んでいる科目コードの0102と0103の間に何か新しい科目を割り込ませたい場合には、新しく作ったソート番号を0102.5と入力します。その後、【科目コード】をクリックしましょう。割り込みが出来ます。その後単純な科目番号にふり直してください。

※【科目】を事前に設定するのは、【科目コード】を作成するときに、コードごとに異なる【科目】が設定されないようにするためです。一旦【科目】を設定すると、【科目コード】を作成するときには、まるでゴム印を使用するのと同じように機能します。

❖会員区分の設定

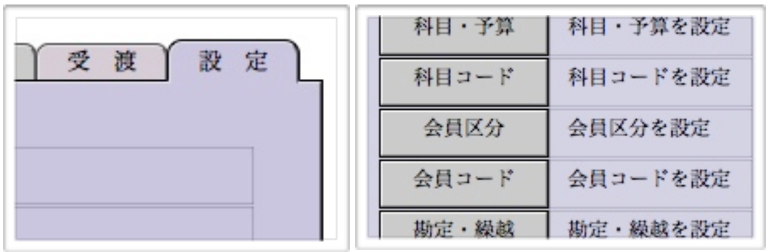
会員区分の設定方法

会員の区分を入力します。必要に応じて設定してください。

この設定は主に教会会員情報でリストを作成するときに利用されます。【会計作業】ではあまり重要ではありません。【会計作業】だけを利用する場合、この設定は必要ありません。

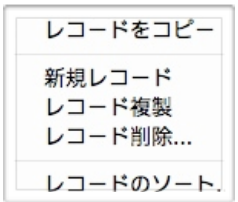
会員区分の新規作成方法

- 画面右側のタブ【設定】から【会員区分】をクリックします。



ソート	会員区分
001	正教会員
002	準教会員
003	他教会員
004	別席会員

- 作成の画面で、ソート番号の左側の空白で右クリックします。
- 【ポップアップメニュー】から【新規レコード】を選択して作成します。

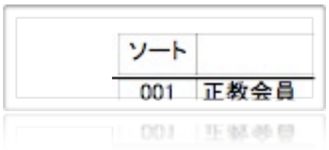


- または、【ステータスエリア】で【新規レコード】をクリックしても作成できます。

- ソート番号を入力します。

- 会員区分を新たに入力します。

- 会員区分は数字の若い順に並べ替えられます。
- 【ソート】をクリックすることで順番を変更できます。



ポイント：もし、既に使われている番号の下に移動させたい会員区分がある場合、以下の方法を使いましょう。01...02...03...04と並んでいる科目の02と03の間に何か新しい会員区分を割り込ませたい場合には、新しく作ったソート番号を2.5と入力します。その後、【ソート】をクリックしましょう。割り込みが出来ます。最後に、単純な番号にふり直しましょう。

❖会員コードの設定

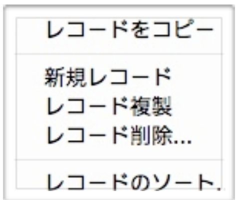
会員コードについて

会員コードを作成しておくと、伝票入力の際に、番号を入力するだけで、【会員コード】と【会員名】が自動的に転記できます。

会員コードの新規作成方法

- 画面右側のタブ【設定】から【会員コード】をクリックします。

- 作成の画面で、ソート番号の左側の空白で右クリックします。
- 【ポップアップメニュー】から【新規レコード】を選択して作成します。



- または、【ステータスエリア】で【新規レコード】をクリックしても作成できます。

- 会員コードの番号を入力します。（３桁から４桁にしましょう。）
- 会員氏名のふりがなを入力します。

- 会員氏名を漢字で入力します。連名で入力したい場合、連名の欄に名前を入力後【◀】をクリックします。二人の名前の間に【・】が挿入され連名登録されます。
- 会員区分を値一覧リストから選択します。

- 【会員コード】は数字の若い順に並べ替えられます。
- 【会員コード】をクリックすることで順番を変更できます。

ポイント：もし、既に使われている番号の下に移動させたい会員コードがある場合、以下の方法を使いましょう。001...002...003...004と並んでいる科目の002と003の間に何か新しい会員コードを割り込ませたい場合には、新しく作ったソート番号を2.5と入力します。その後、【会員コード】をクリックしましょう。割り込みが出来ます。並び順が確定したら改めて単純な番号に会員コードをふり直しましょう

更新について

更新ボタンをクリックすると、【教会会員情報】で作成した【会員コード】を取込みます。このとき、【会計作業】側の【会員コード】を元に、【教会会員情報】側の同じ【会員コード】番号の内容で更新します。従って、同じ【会員コード】の会員名は【教会会員情報】の内容で置換えられます。
もし、【会計作業】側に存在しない【会員コード】がある場合、【会計作業】側に新しく【会員コード】が追加されます。

❖勘定・繰越の設定

勘定・繰越について

【勘定・繰越】を作成してそれぞれの【勘定】の【繰越金額】を登録しましょう。
【勘定】とは、金庫や通帳など金銭が保管されている場所をさします。
例えば、銀行口座が３つある場合、それぞれ、○○銀行普通預金・××銀行普通預金・○○郵貯銀行などを新規に作成して登録します。また、金庫などにあるお金は、【現金】とします。
この勘定・繰越は、月末に開くと、それぞれの勘定ごとの残高を表示します。
会計開始日付を元に、選択した月までの残高を表示します。
年度末の月は、表示する方法が少し変わります。年度末月の残高を表示するには、【月】の欄に０を入力します。すると、年度末月の残高が表示されます。

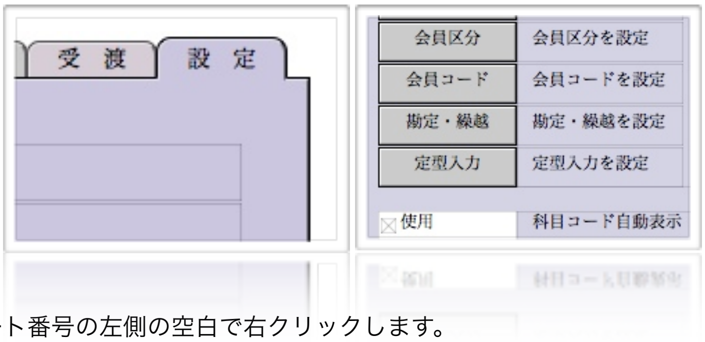
年度途中で０を入力すると、入力済みの伝票で残高を計算します。

例：４月開始の例では４月を指定すると、前年度の繰越金額が表示されます。３月を指定すると、２月末までの残高が表示されます。

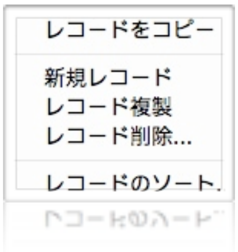
ポイント：現金の保管場所が複数ある場合は、現金１・現金２など全角で作成するとよいでしょう。半角はエラーの元になります。

勘定・繰越の新規作成方法

- 画面右側のタブ【設定】から【勘定・繰越】をクリックします。1-12月の適当な月を入力します。

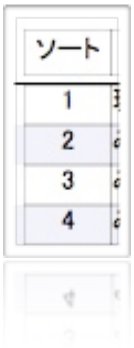


- 作成画面で、ソート番号の左側の空白で右クリックします。
- 【ポップアップメニュー】から【新規レコード】を選択して作成します。



- または、【ステータスエリア】で【新規レコード】をクリックしても作成できます。

- ソート番号を入力します。（１桁から２桁にしましょう。）



- 勘定名称を入力します。

- 勘定名称はソート番号の若い順に並べ替えられます。
- 【ソート】をクリックすることで順番を変更できます。

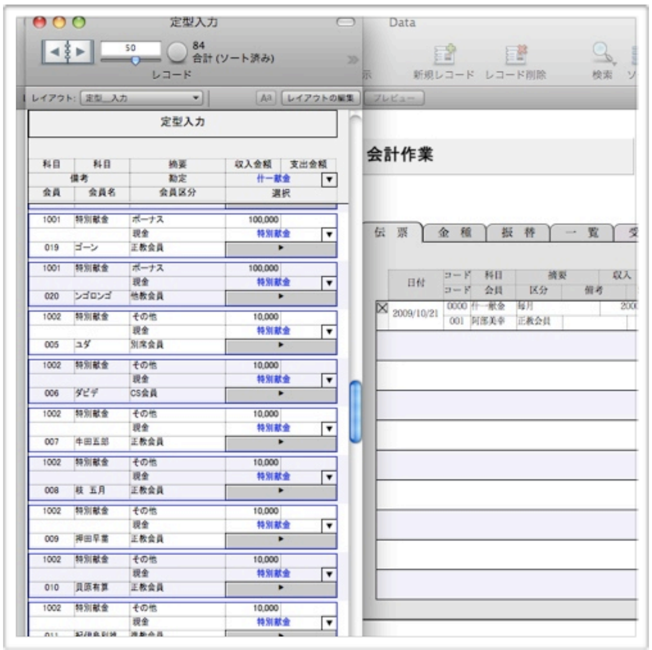
			※前月までの		
ソート	勘定名称	期首繰越	収入累計	支出累計	前月繰越
1	現金	1,000,000	1,270,000	930,000	1,340,000
2	みずほ　一般	1,000,000	500		1,000,500
3	みづほ　会堂	5,000,000			5,000,000
4	みづほ　退職	2,000,000			2,000,000
		繰越総額			繰越総額
		9,000,000			9,340,500

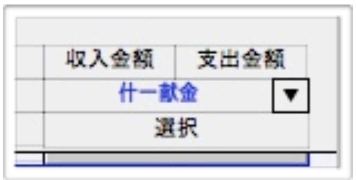
ポイント：もし、既に使われている番号の下に移動させたい勘定名称がある場合、以下の方法を使いましょう。1...2...3...4と並んでいる勘定名称の2と3の間に何か新しい勘定名称を割り込ませたい場合には、新しく作ったソート番号を2.5と入力します。その後、【ソート】をクリックしましょう。割り込みが出来ます。最後に単純な番号のソート番号をふり直しましょう。

❖定型入力の設定

定型入力について

会計作業では、同じ作業を繰り返し行なうことが多くあります。よく使われる事柄を事前に登録しておいてマウスクリックで作業を進められるようにするのが【定型入力】です。
【定型入力】では、伝票入力する際に【定型入力】ボタンをクリックすることで予め登録した伝票がリスト表示され、そのリストからマウスクリックで自動入力することが出来ます。
また、【定型入力】のリストはカテゴリーで分けて表示する機能があります。

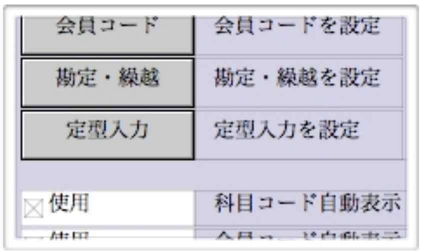




このカテゴリーをうまく使えば、月末処理に必要な伝票類だけを登録したり、毎月決まった処理を必要としている家賃・電気・水道・ガス・謝儀などを簡単に入力することができるようになります。
これにより、作業時間を短縮することが出来るようになります。

定型入力の新規作成方法

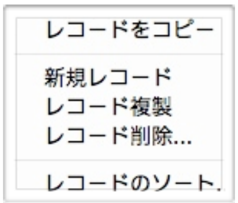
- 画面右側のタブ【設定】から【定型入力】をクリックします。



- 伝票が表示されます。

（２行一組で、上段に科目コードと伝票・下段に会員コードと献金内容）

- 作成の画面で、科目コード・会員コード番号の左側の空白で右クリックします。
- 【ポップアップメニュー】から【新規レコード】を選択して作成します。

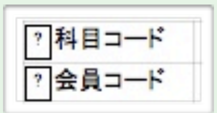


- または、【ステータスエリア】で【新規レコード】をクリックしても作成できます。

- 【科目コード】の番号を入力します。
  （科目・摘要、などが自動的に転記されます）
- 会員コード番号を入力します。
  （会員区分・会員名称などが自動的に転記されます）
- カテゴリー欄をクリックします。先に登録されているリストが表示されます。ここから選択してもかまいません。
- あたらにカテゴリーを作成するには、カテゴリー欄をダブルクリックして、文字を入力できる状態にします。
  ここで新しいカテゴリーを文字入力します。

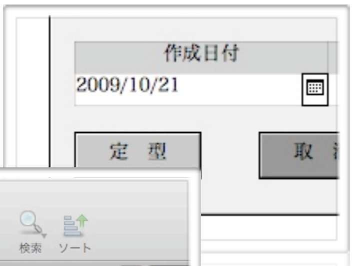
- リスト右上の【カテゴリー】欄をクリックすると新しく登録したカテゴリーが追加されています。
- 選択したカテゴリーによって、伝票が抽出され表示されます。（全てを選択すると全ての伝票が表示されます。）

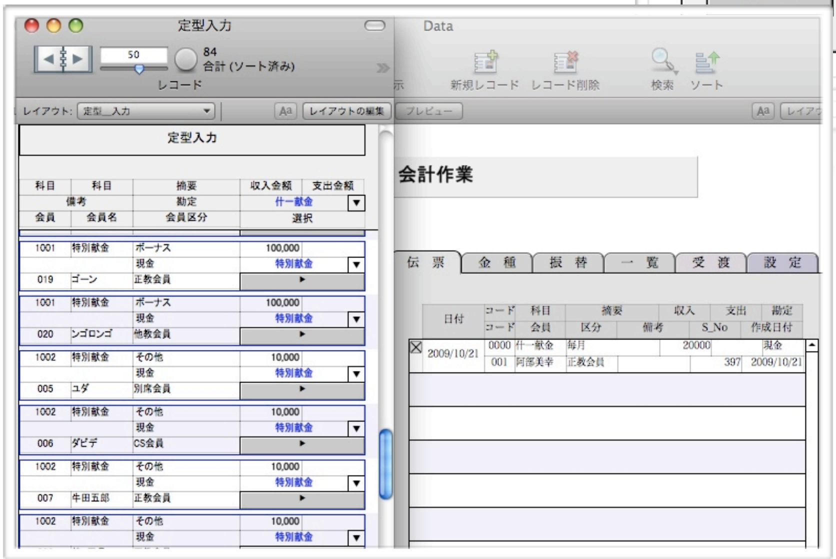
ポイント：科目コードが判らない場合、リストの左上にある科目コードの【？】をクリックすると【科目コード】が表示されます。
同様に会員コードが判らない場合、リストの左上にある会員コードの【？】をクリックすると【会員コード】が表示されます。
このリストを参考に【科目コード】【会員コード】を入力すると便利です。



定型入力を利用するには

伝票入力画面の左下にある【定型入力】をクリックします。
先に作成した、【定型入力】の伝票一覧が表示されます。





カテゴリーを選択して必要な伝票一覧を切り替えましょう。その後、使用する伝票の右下にある【▶】をクリックすることで自動的に伝票が作成されます。

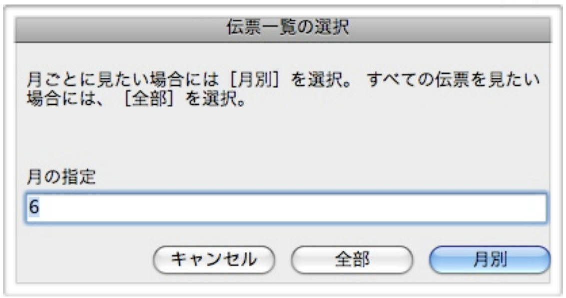
詳しい内容は本取扱説明書の【定型入力】をご覧ください。

❖一覧表示と印刷について

エクレシア５では、作成された伝票を元に各種一覧を表示します。
それぞれの一覧は、印刷することも可能です。（お試版を除く）
印刷については「印刷について」をご覧ください。

伝票の一覧を表示（月別・全部）

- 伝票を一覧表示させるには、画面右側のタブ項目で【一覧】をクリックします。
- 一覧表示できる種類が表示されています。
- 【伝票】をクリックします。
- 月別で伝票を表示するのか、全ての伝票を表示するのかを選択できます。
- 月別で表示する場合には、月の指定に月の数字を入力後【月別】を選択します。
- 伝票一覧が新しいウインドウで表示されます。
- 全部の伝票を表示するには、【全部】をクリックします。
- 現在までに入力された全ての伝票が表示されます。



ポイント：例えば、伝票が６月であれば、【６】と入力して、【OK】をクリックします。もし、伝票の無い月を入力した場合、伝票は表示されません。

新機能：（Ver5.5.5以降）

一覧を表示するとき、キーボードのshiftキーを押しながら、【一覧】をクリックすると、不正な伝票が表示されます。
不正な伝票とは、【日付】が会計期間外、【科目コード】がない、【収入金額】【支出金額】の両方に金額がある、【収入金額】【支出金額】の両方に金額がない、【勘定】がある。等です。
不正箇所は、欄が赤くなります。

日報を表示（作成日付による）

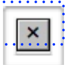
- 【伝票】を一覧表示させるには、画面右側のタブ項目で【一覧】をクリックします。
- 一覧表示できる種類が表示されます。
- 【日報】をクリックします。
- 【作成日付】を入力します。

ポイント：例えば、作成日付が2009年6月15日であれば、2009/06/15と入力して、【OK】をクリックします。日付の入力は、【/】（スラッシュ）または【.】（ピリオド）で区切ります。もし、伝票の無い月を入力した場合、伝票は表示されません。

- 伝票一覧が新しいウインドウで表示されます。

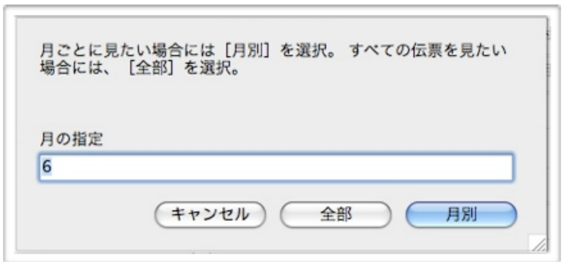
日付	科目 会員	科目 会員名	摘要 会員区分	備考 S_No	収入金額	支出金額 作成日付	勘定
2009/05/01	0000 001	什一献金 アブラハム・サ	毎月 正教会員	 1	500,000		現金 2009/05/01
2009/05/01	0100	席上献金	礼拝	 2	300,000		現金 2009/05/01
2009/05/01	0200	感謝献金	一般感謝	 3	30,000		現金 2009/05/01
2009/05/01	0300	教会伝道費補助	○○より	 4	10,000		現金 2009/05/01
2009/05/01	0400	教会営費援助	○○より	 5	10,000		現金 2009/05/01
2009/05/01	0500	その他収入	電話代・コピー代	 6	10,000		現金 2009/05/01

一覧表を閉じるには、ウインドウのクローズボタンをクリックして閉じます。



献金者一覧を表示（月別・全部）

- 【献金者一覧】を表示させるには、画面右側のタブ項目で【一覧】をクリックします。
- 一覧表示できる種類が表示されます。
- 【献金者一覧】をクリックします。
- 月単位で献金者一覧を表示するのか全ての献金者一覧を表示するのかを選択できます。



- 月別で表示する場合には、【月別】を選択します。
- 献金者一覧が新しいウインドウで表示されます。
- 全部の献金者一覧を表示するには、【全部】をクリックします。
- 現在までに入力された全ての献金者一覧が表示されます。

ポイント：例えば、表示したい献金者一覧が６月であれば、【６】と入力して、【OK】をクリックします。もし、伝票の無い月を入力した場合、伝票は表示されません。

印刷書式　献金者リスト　すべての献金者　会計担当者：ザアカイ

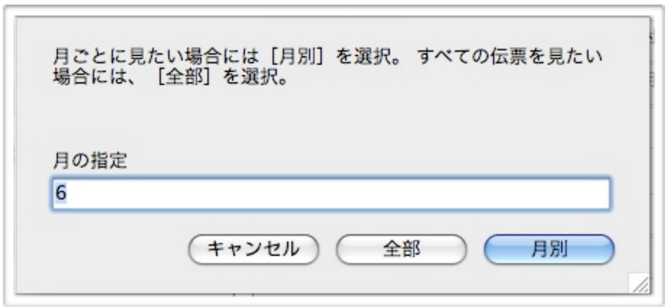
日付	科目 会員	科目 会員名	摘要 会員区分	備考 S_No	収入金額	支出金額 作成日付	勘定
2009/05/01	0000	什一献金	毎月		500,000		現金
	001	アブラハム・サ	正教会員	1		2009/05/01	
2009/06/01	0000	什一献金	毎月		500,000		現金
	001	アブラハム・サ	正教会員	34		2009/06/01	
2009/07/01	0000	什一献金	毎月		500,000		現金
	001	アブラハム・サ	正教会員	67		2009/07/01	
2009/08/01	0000	什一献金	毎月		500,000		現金
	001	アブラハム・サ	正教会員	100		2009/08/01	
2009/09/01	0000	什一献金	毎月		500,000		現金
	001	アブラハム・サ	正教会員	133		2009/09/01	
2009/10/01	0000	什一献金	毎月		500,000		現金
	001	アブラハム・サ	正教会員	166		2009/10/01	

一覧表を閉じるには、ウインドウのクローズボタンをクリックして閉じます。

勘定別一覧を表示

- 【勘定帳】を一覧表示させるには、画面右側のタブ項目で【一覧】をクリックします。
- 一覧表示できる種類が表示されています。
- 【勘定帳】の右側にある選択欄で、勘定を選択します。
- 【勘定帳】をクリックします。
- 【勘定帳】を表示する月を入力します。
- 【勘定帳】が新しいウインドウで表示されます。
- 全部の【勘定帳】を表示するには、【全部】をクリックします。
- 現在までに入力された全ての【勘定帳】が一覧表示されます。

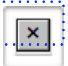
ポイント：例えば、表示したい【勘定帳】が６月であれば、【6】と入力して、【OK】をクリックします。もし、伝票の無い月を選択した場合、伝票は表示されません。



印刷書式　勘定帳　現金　6月分　会計担当者：ザアカイ

日付	科目 会員	科目 会員名	摘要 会員区分	備考 S_No	収入金額	支出金額 作成日付	勘定
2009/06/01	0000 001	什一献金 アブラハム・サ	毎月 正教会員	34	500,000		現金 2009/06/01
2009/06/01	0100	席上献金	礼拝	35	300,000		現金 2009/06/01
2009/06/01	0200	感謝献金	一般感謝	36	30,000		現金 2009/06/01
2009/06/01	0300	教会伝道費補助	〇〇より	37	10,000		現金 2009/06/01
2009/06/01	0400	教会営費援助	〇〇より	38	10,000		現金 2009/06/01

一覧表を閉じるには、ウインドウのクローズボタンをクリックして閉じます。



月報を表示（月別）

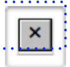
- 【月報】を表示させるには、画面右側のタブ項目で【一覧】をクリックします。
- 一覧表示できる種類が表示されます。
- 【月報】をクリックします。
- 月報を表示する月を入力します。
- 月報が新しいウインドウで表示されます。

ポイント：例えば、表示したい月報が６月であれば、【6】と入力して、【OK】をクリックします。もし、伝票の無い月を選択した場合、伝票は表示されません。

印刷書式　会計報告書 6月分 会計担当者:ザアカイ

科目	収入金額	支出金額	予算	実績	評価	累計	評価
什一献金	500,000		6,000,000	500,000	100.0%	1,000,000	16.7%
席上献金	300,000		4,000,000	300,000	90.0%	600,000	15.0%
感謝献金	30,000		600,000	30,000	60.0%	60,000	10.0%
教会伝道費補助	10,000		120,000	10,000	100.0%	20,000	16.7%
教会堂費援助	10,000		120,000	10,000	100.0%	20,000	16.7%
その他収入	10,000		50,000	10,000	240.0%	20,000	40.0%
特別献金	50,000		300,000	50,000	200.0%	100,000	33.3%
会堂献金	300,000		3,600,000	300,000	100.0%	600,000	16.7%
宣教献金	10,000		120,000	10,000	100.0%	20,000	16.7%
指定献金	5,000		60,000	5,000	100.0%	10,000	16.7%
活動収入	10,000		120,000	10,000	100.0%	20,000	16.7%
献金外収入	5,000		60,000	5,000	100.0%	10,000	16.7%
日曜学校収入	20,000		240,000	20,000	100.0%	40,000	16.7%
会費	10,000		120,000	10,000	100.0%	20,000	16.7%
受取り利息	500		6,000	500	100.0%	1,000	16.7%

一覧表を閉じるには、ウインドウのクローズボタンをクリックして閉じます。



決算を表示（年間）

- 【決算】を表示させるには、画面右側のタブ項目で【一覧】をクリックします。
- 一覧表示できる種類が表示されます。
- 【決算】をクリックします。
- 決算を表示するため、年度末の【月】を入力します。
- 決算が新しいウインドウで表示されます。

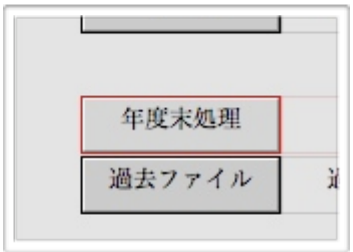
ポイント：例えば、年度末が６月であれば、【6】と入力して、【OK】をクリックします。

印刷書式　**会計報告書　決算書　会計担当者:ザアカイ**

科目	収入金額	支出金額	予算	決算	評価
什一献金	1,000,000		6,000,000	1,000,000	16.7%
席上献金	600,000		4,000,000	600,000	15.0%
感謝献金	60,000		600,000	60,000	10.0%
教会伝道費補助	20,000		120,000	20,000	16.7%
教会堂費援助	20,000		120,000	20,000	16.7%
その他収入	20,000		50,000	20,000	40.0%
特別献金	100,000		300,000	100,000	33.3%
会堂献金	600,000		3,600,000	600,000	16.7%
宣教献金	20,000		120,000	20,000	16.7%
指定献金	10,000		60,000	10,000	16.7%
活動収入	20,000		120,000	20,000	16.7%
献金外収入	10,000		60,000	10,000	16.7%
日曜学校収入	40,000		240,000	40,000	16.7%
会費	20,000		120,000	20,000	16.7%
受取り利息	1,000		6,000	1,000	16.7%
教団負担金		100,000	600,000	100,000	16.7%

一覧表を閉じるには、ウインドウのクローズボタンをクリックして閉じます。

年度末処理をする



【会計作業】を一年間行ない、【決算】が完了したら、次年度に向けて【年度末処理】を行なう必要があります。
この作業は、完了したファイルを別名で保存し、新しい年度に向けて、新しいファイルを作成します。
そのとき、科目・科目コード・会員区分・会員コード・繰越金額などは新しいファイルに継承（転記）されます。
新年度は、基本設定の会計開始日付を修正し、予算を入力します。
その後、新年度の作業を開始します。
また、作業を終えたファイルは、【過去ファイル】として、【_Past】フォルダーに保存されます。過去ファイルを開いて、過去の会計データを閲覧することも可能です。
過去ファイルについては、「過去ファイル一覧を表示」を参照してください。

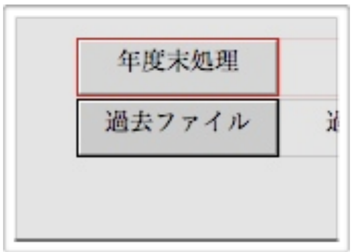
- 年度末処理を表示させるには、画面右側のタブ項目で【一覧】をクリックします。
- 一覧表示できる種類が表示されています。
- 【決算】をクリックします。
- 決算を表示するため、年度末の【月】を入力します。
- 決算が新しいウインドウで表示されます。
-

ポイント：例えば、年度末が６月であれば、【６】と入力して、【OK】をクリックします。

年度末処理を戻す

誤って年度末処理をした場合に備えて「戻す」機能があります。誤って年度末処理をクリックしてしまった場合、このボタンを押すことで、処理前の状態に戻すことが出来ます。

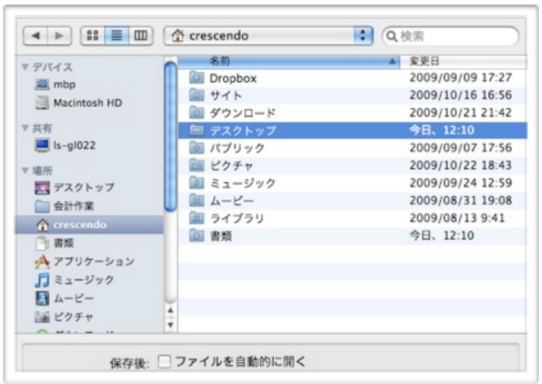
過去ファイル一覧を表示



年度末処理が完了すると、自動的に【過去ファイル】として、エクレシア５内にデータが保存されます。
保存されたデータを確認するには以下の操作をします。

- 【過去ファイル】を表示させるには、画面右側のタブ項目で【一覧】をクリックします。
- 一覧表示できる種類が表示されています。
- 【過去ファイル】をクリックします。
- 過去ファイルのリストが表示されます。

- 過去ファルを利用するためには、【ファイル取り出し】をクリックします。
- 過去ファイルをどこに保存するかを問うダイアログ画面が表示されます。



- 保存する先を指定します。デスクトップや書類フォルダーに保存するのもよいでしょう。

過去データファイルを開く

過去に作成したデータファイルを開きたいときには、以下の操作をします。

- メインメニューから【会計】▷【一覧】▷【過去データファイルを開く】を選択します。
- 過去データを保存している【エクレシア５】▷【_Past】フォルダーから、開きたいファイルを選択するように促されます。
- 開きたい過去データファイルを選択し、【Ver5】をクリックして開きます。

【Ver4】について
Ver4からアップデートした場合、過去のデータをそのまま開くことができません。一旦ファイルを新しいバージョン用に変換する必要があります。旧バージョンのデータを開くには、【Ver4】をクリックして変換後、変換されたファイルを開きます。もし、旧バージョンのファイル名称が【2009年.USR】で合った場合、変換後のファイル名称は【2009年　1.USR】となります。変換後のファイルには、【＊＊＊＊　１　】の用にファイル名称の後に数字で【１】が付加されます。一旦変換したファイルは、それ以降は変換剃る必要はありません。変換後のファイルをご使用ください。

過去データを開き閲覧が終了したとき、【スタート】をクリックしてスタート画面に移動後、保存して終了を選択します。その際、保存するためのバックアップフォルダーが無いことを知らせるアラートが表示されますが先に進み終了します。

印刷について

表示中の画面を印刷することも出来ます。

印刷する場合は、画面左上にある【印刷書式】をクリックしてから、【メニューバー】▷【印刷】を選択します。
A4用紙に収まるように印刷されます。

CRESCENDO

お試版では印刷はできません。

CRESCENDO

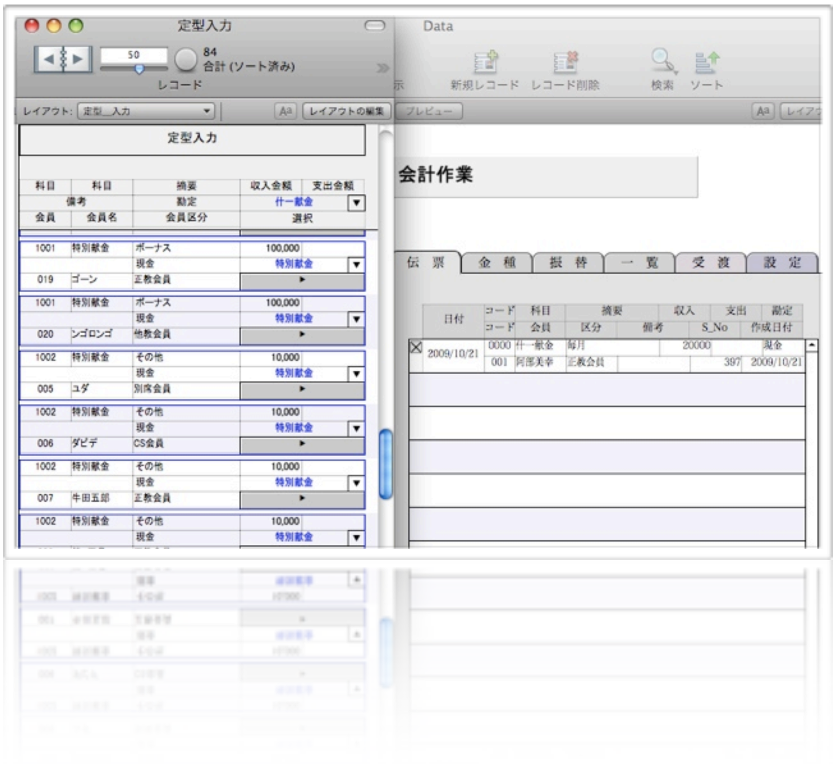
❖定型入力

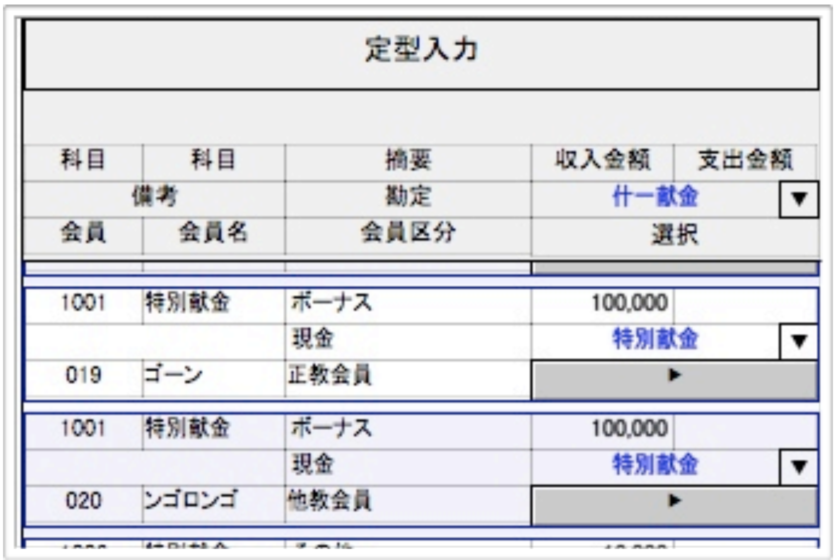
定型入力について

会計作業では、同じ作業を繰り返し行なうことがあります。
よく使われる事柄を事前に登録しておいて、マウスクリックだけで作業を進められるようにするのが【定型入力】です。
【伝票入力】するときに【定型入力】ボタンをクリックすると、予め登録した伝票が、リスト表示されます。そのリストで【▶】ボタンをクリックすると選択した項目の伝票が自動的に作成されます。
また、【定型入力】では、カテゴリーを設定して種類ごとに分類して表示できます。このカテゴリーをうまく使えば、「月末処理に必要な伝票類」だけを表示したり、毎月決まった処理を必要としている、「家賃・電気・水道・ガス・謝儀」などを簡単に探し出して入力することができるようになります。
【定型入力】を利用することで作業時間を短縮できます。

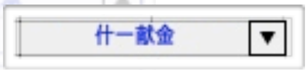
定型入力を使った伝票入力操作

- 【伝票入力】画面の左下にある【定型入力】をクリックします。
- 【定型入力】のリストが表示されます。





- カテゴリーを選択してリスト内容を切り替えます。
- 【定型入力】画面の右上のラベル内で青文字の右にある【▼】をクリックすることで以前に作成したカテゴリーを選択できます。



それぞれの伝票欄にある、青い文字は、伝票をどのカテゴリーに分類し登録するかを決めるためにあります。
従って、このカテゴリーを変更すると、変更した他のカテゴリーに振り替えられます。

- 必要な伝票の右下にある【▶】をクリックすることで自動的に伝票が作成されます。

- 金額が固定している【定型伝票】の場合、作成時点で金額も入力しておくと、便利です。（謝儀・献金など）
- 伝票によっては、【科目コード】だけしか記入できない伝票もあります。【確定】する前に、日付と金額を入力する必要があります。（ガス・電気・水道など）

登録された定型伝票をすべて表示するには、ステータスエリアの「全てを表示」をクリックします。

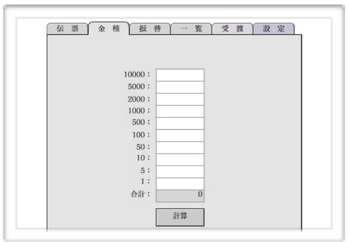
❖金種電卓

金種電卓とは

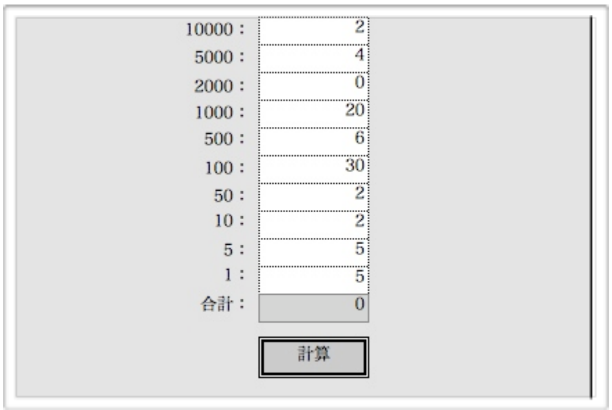
金種電卓とは、現金の集計をする際に役立つ機能です。
金種別に枚数を入力することで、合計金額を自動的に計算します。
また、計算した結果を伝票に転記できます。

金種電卓の操作方法

- 画面右側にあるタブ項目で、【金種】をクリックします。



- 10000から１円までの金種ごとに枚数を入力します。
- 【計算】をクリックすることで合計計算を実行します。



- その後、計算結果を収入金額または支出金額に転記するためのダイアログが表示されます。
- 【収入】をクリックすると収入欄に、【支出】をクリックすると支出欄にそれぞれ計算結果を転記します。

集会献金など、現金の集計に役立ちます。必要に応じてご利用ください。

CRESCENDO

❖振替作業

振替作業とは

エクレシア５では、現金以外の勘定も複数処理することができます。例えば、現金を預金に振替たり、逆に預金から現金に振替たりする場合、収入と支出で２つの伝票が必要です。その作業を簡略化するため、エクレシア５では、振替作業で自動的に２つの伝票を作成する機能を搭載しています。

振替作業の操作方法

振替作業の操作をするには、以下の操作を行ないます。

- 振替作業を表示させるには、画面右側のタブ項目で【振替】をクリックします。
- 【振替勘定元】を選択します。（欄をマウスクリックすると勘定名の値一覧が表示されます）
- 【振替勘定先】を選択します。（欄をマウスクリックすると勘定名の値一覧が表示されます）
- 【振替金額】を入力します。（金額にはカンマを入れる必要はありません。自動的に入ります）
- 【振替】ボタンをクリックします。

【振替勘定元】とは、元々金銭のある場所をさします。【振替勘定先】とは、金銭が届けられる場所をさします。二つの伝票が作成されます。上記の例では、【現金】を【みずほ　一般】へ移動させたということです。二つの伝票の内一つは、**振替勘定元から金額が支出される伝票**。もう一つは、**【振替勘定先】に金額が収入として入金される伝票**。これら２つの伝票が作成されます。日付はどちらも同じ日付となります。

❖受　渡

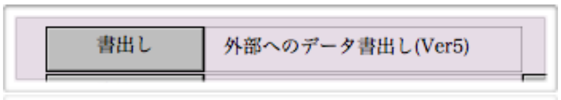
受渡とは

【受渡】とはエクレシア５で作成されたデータを、他のエクレシア５などに引き渡す場合に利用します。つまり複数のエクレシア５を使って入力作業を分散することができるということです。

書出されたデータは、現在までに入力された伝票全てが含まれますので、他のエクレシア５で取込むときには注意が必要です。すでに作成された伝票がある場合、その伝票に追加されるためです。伝票の重複が起きないよう配慮が必要です。

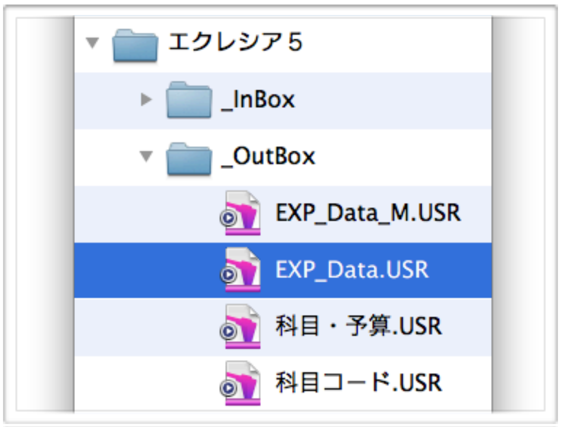
※以下の画像のファイルアイコンは、デザインが異なります。

外部データへの書出し(Ver5)

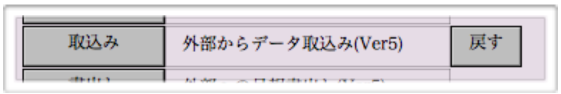


エクレシア５の伝票データを書出します。
【EXP_Data.USR】というファイル名称で、【エクレシア５】▷【_OutBox】フォルダー内に作成されます。
このファイルは、他のエクレシア５でデータを取込むときに利用します。

- エクレシア５用　　【EXP_Data.USR】　　【_OutBox】内に作成されます。

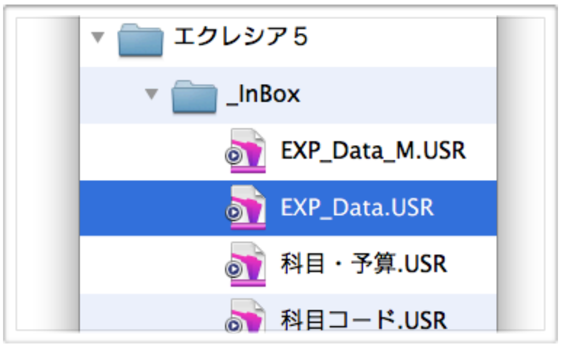


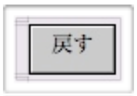
外部データから取込み(Ver5)



他のエクレシア５の伝票データを取込みます。
【EXP_Data.USR】というファイル名称で書出されたデータを、【エクレシア５】▷【_InBox】内に置きます。
その後、この【外部データからの取込み】をクリックします。

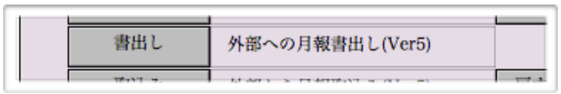
- エクレシア５用　　【EXP_Data.USR】　　【_InBox】内に移動させてから実行します。





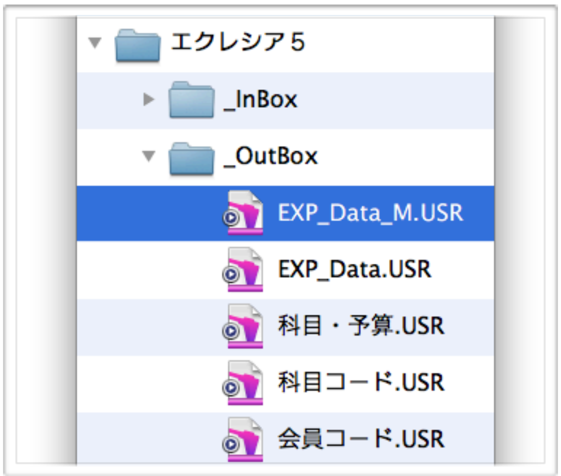
取込んだデータに（重複して取込んでしまったなどの）問題が発生した場合元に戻すことが出来ます。
（詳しくは【戻すについて】を参照してください。）
このファイルは、他のエクレシア５でデータを取込むときに利用します。

外部への月報書出し（Ver5）



エクレシア５の月報データを書出します。
【EXP_Data_M.USR】というファイル名称で、
【エクレシア５】▷【_OutBox】フォルダー内に作成されます。
このデータは、ひと月分のデータを集計し月報として作成されたデータを書出したものです。

- エクレシア５用　　【EXP_Data_M.USR】　　【_OutBox】内に作成されます。



教団などで、複数のエクレシア５を使って、献金管理を行ないたい場合に便利です。
各教会から書出された月報データを教団側のエクレシア５で一括管理することが出来ます。
その際、教団でご利用いただくエクレシア５は、他の教会でご利用いただくエクレシア５と同一のものです。

▶印刷物をPDFにする

●Macintosh

印刷をするときに、印刷設定画面の左下にある、【PDF】をクリックします。すると、【PDFとして保存...】という項目が出てきます。それをクリックすると、どこに保存するかを問う画面が表示されます。
適当な場所に保存します。

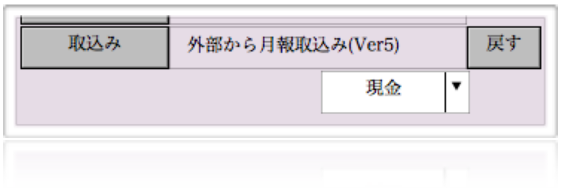
●Windows

Windowsで行なう場合には、PDF作成用のソフトが別途必要となります。印刷時点で、プリンターの設定をPDF用のソフトに切替えて印刷を実行します。PDFファイルをどこに保存するかを問う画面が表示されます。適当な場所に保存します。

無料PDF作成ソフト【PrimoPDF】などを使うことで利用可能です。
http://www.xlsoft.com/jp/products/primopdf/index.html

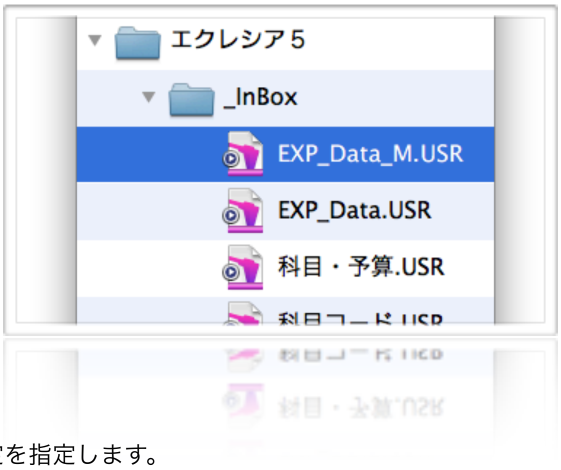
教団に所属する教会などで本部に会計報告書を送付する必要がある場合、このPDFをメールに添付すると良いでしょう。

外部から月報取込み（Ver5）

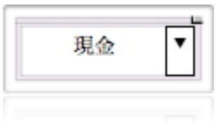


エクレシア５の月報データを取込みます。
【外部への月報書出し】で作成され、【EXP_Data_M.USR】というファイル名称で書出されたデータファイルを、取込む側のPCに移します。
【エクレシア５】▷【_InBox】フォルダー内に置きます。

- エクレシア５用　【EXP_Data_M.USR】　【_InBox】内に移動させてから実行します。



次に、取込むデータの勘定を指定します。



本部で利用されるエクレシア５では、勘定名を作成するときに、勘定名の代わりに教会名を登録しておくと便利です。勘定別集計を操作した場合、特定の教会だけを指定して表示することができるようになります。

その後、この【外部から月報取込み】をクリックします。
月報データが取込まれます。
取込まれたデータは、取込むときの【月の選択】を元に日付が作成されます。
また、備考欄には、月の選択で指定された月に【月分】を付けた文字が記録されます。
摘要欄には、教会名称と会計担当者氏名が記録されます。
取込んだデータに（重複して取込んでしまったなどの）問題が発生した場合戻すことが出来ます。

（詳しくは【戻すについて】を参照してください。）
このファイルは、他のエクレシア５でデータを取り扱う際に利用します。

戻すについて

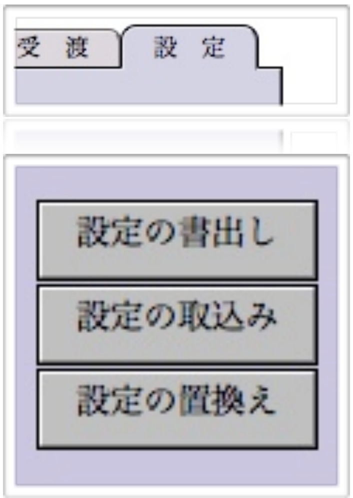
取込まれたデータに（誤って重複して取込んでしまったなどの）問題がある場合、この【戻す】ボタンをクリックすることで、最後の取込みを取り消して、元に戻すことが出来ます。
最後の取込み以外は元に戻せません。そのような場合は、【伝票一覧】を使って、不要なデータを削除してください。

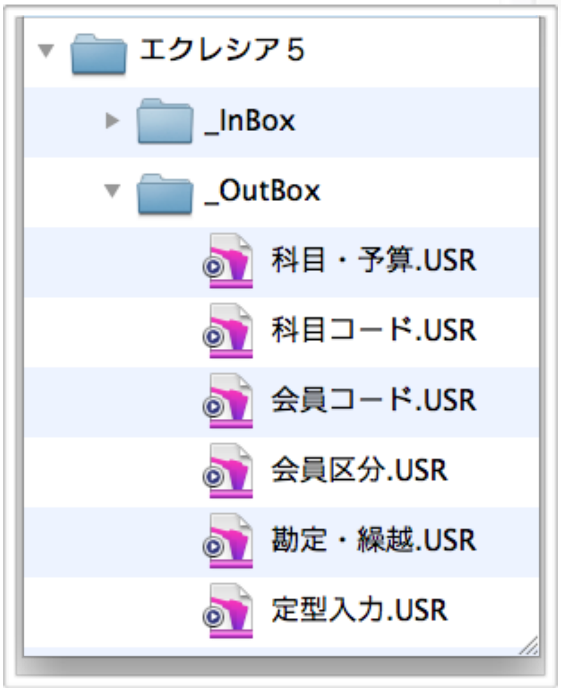
設定データの書出し

エクレシア５では、前説のデータ以外に、【設定】で登録したデータも書出すことができます。

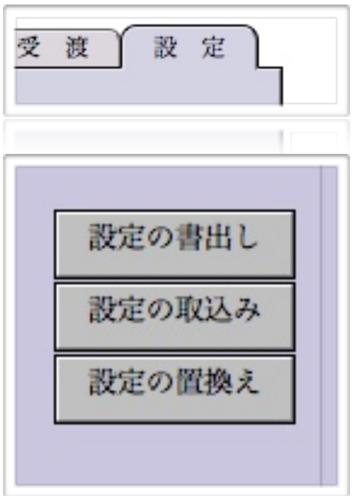
- 画面右側にある、タブ項目【設定】をクリックします。
- 【設定の書出】をクリックします。
- データが【_OutBox】に書出されます。
- エクレシア５用　　（それぞれの名称）.USR

書出せるデータは以下のものです。





設定データの取込み



エクレシア５では、書出された設定データを取込むことができます。

- 画面右側にある、タブ項目【設定】をクリックします。
- データを取込むには、それぞれのデータを【_InBox】に置かれている必要があります。
- 【設定の取込み】をクリックします。

データを取込むと、データが追加されます。重複するデータが無いかを確認してください。予め重複が予想される場合には、【設定の取込み】ではなく、【設定の置換え】を選びます。
データが置換えられます。この作業は取戻せません。
もし、元に戻したい場合には、バックアップから復元してください。

設定データの置換え

エクレシア５では、書出された設定データで置換えることができます。

【設定の取込み】では、データが新規に追加されますが、データが重複することがあります。予め重複が予想される場合には【設定の置換え】を選びます。

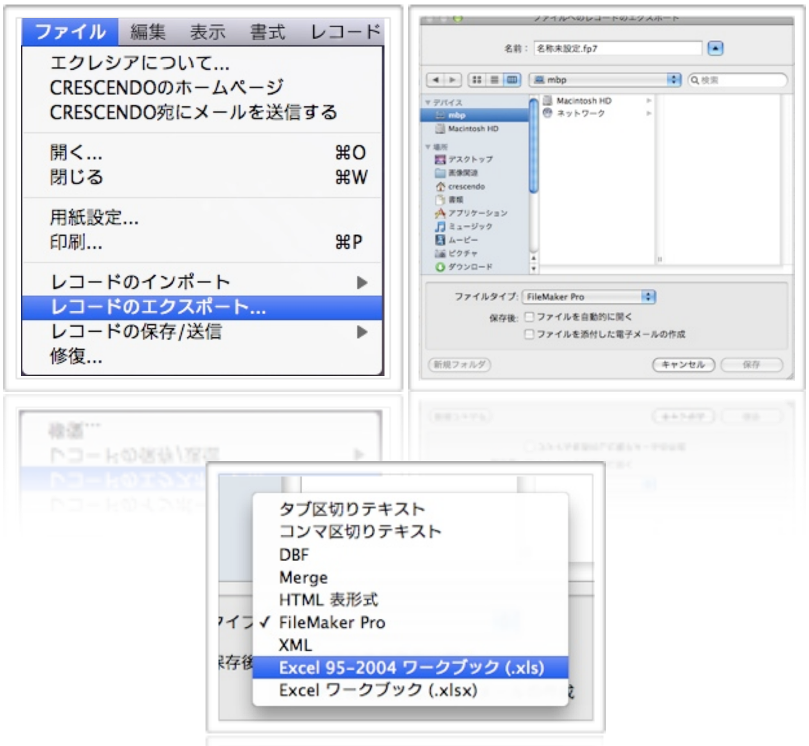
- 画面右側にある、タブ項目【設定】をクリックします。
- データを置換えるには、それぞれのデータを【_InBox】に置く必要があります。
- 【設定の置換え】をクリックします。

データが置換えられます。この作業は取戻せません。
もし、元に戻したい場合には、バックアップから復元してください。

表計算ソフト用データの書出し

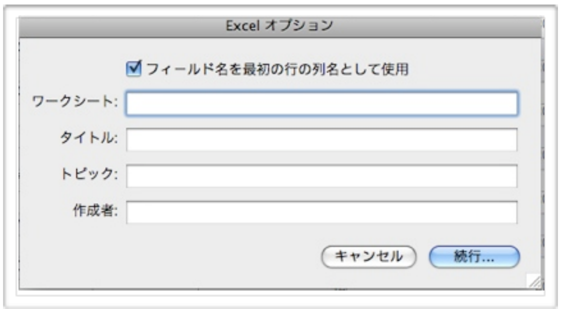
伝票一覧や、月報など、一覧表示されたデータは、Microsoft Excelデータとして書出すことが可能です。

- 一覧表示をしているときに、【メニューバー】▷【ファイル】▷【レコードのエクスポート...】を選択します。

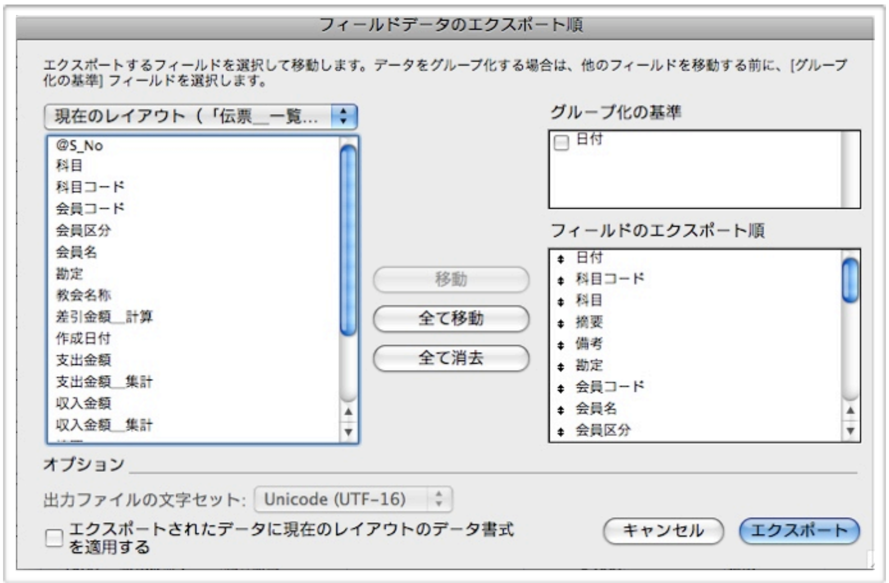


- 書出し用のダイアログ画面が表示されます。
- ファイルタイプで【Excel 95-2004ワークブック（.xls）】を選択します。
- MacOS　10.7では、.xlsの書出しができません。ファイルタイプを【Excelワークブック（.xlsx）】を選択して下さい。
- ファイル名称を付けます。ここでは、【伝票データ】とします。

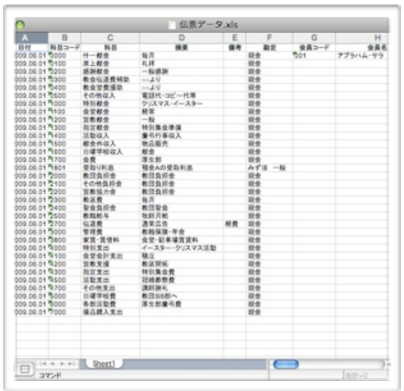
- 保存先を指定して【続行】をクリックします。
- Excelオプションを入力するダイアログ画面が表示されます。（必要に応じて）入力します。



- 【続行】をクリックします。
- エクスポート（書出し）の項目の選択と順番の指定をします。



- デフォルトでは、上記のような内容で書出されます。
- 書出す項目を選択したい場合には、一旦【全てを消去】をクリックして、【フィールドのエクスポート順】を空にします。
- その後、左側の画面の項目を表示したい順番に選択しながら【移動】をクリックして配置していきます。
- 最後に、【エクスポート】をクリックします。
- 指定した順序でデータが並べられ、書出されます。
- 指定した保存先にファイルが保存されます。
- 保存されたファイルを開いて内容を確認しましょう。



上記の【ファイルタイプ】を【FileMaker Pro】にするとエクレシア５で利用できるファイルとなります。例えば、日報などを書出す場合に利用します。データは、インポートを利用して取込みます。取込む場合、フィールド名称を合致させてから取込むことを忘れないでください。

❖伝票データの検索・並べ替えなどの方法

特定の伝票データを抜出す方法・・・・全データ表示

エクレシア５はデータベースを元に作られているため、データの検索が充実しています。
【一覧】で【伝票一覧】を選択します。
その際、【全部】の伝票を選択します。
全ての伝票データが表示されます。

特定の伝票を探す方法・・・その１　クイック検索（例：集会献金だけを探し出す）

全データ表示後、科目コード欄で集会献金の伝票を一つ探してください。
見つけた伝票の【科目コード】欄を右クリックします。
すると、ポップアップメニューが開きます。
その中の、【一致するレコードを検索】を選択します。
すると、該当するレコードだけが表示されます。（データは消えてはいません）
元に戻すには、ウインドウを一度閉じ、上記の全データ表示を行なってください。

特定の伝票を探す方法・・・その２　検索モード（例：特定の金額の伝票を探し出す）

全データ表示後、キーボードで【ctrl】と【f】を押します。すると画面は空の伝票一枚だけが表示されます。（Macintoshでは【cmd】＋【f】）
表示された伝票には、虫眼鏡のアイコンがついています。
これは検索条件を入れられること意味しています。
この空の伝票の収入欄または、支出欄に10000など探したい金額を入力して、【enter】キーを押します。
すると、該当するレコードだけが表示されます。（データは消えてはいません）

他にも、献金者・摘要欄・備考欄で探したい内容の文字を入力して実行します。

元に戻すには、ウインドウを一度閉じ、上記の全データ表示を行なってください。

特定の伝票を探す方法・・・その３　検索モード（例：期間を指定して探し出す）

全データ表示後、キーボードで【ctrl】と【f】を押します。すると画面は空の伝票一枚だけが表示されます。
この空の伝票の日付欄にyyyy/mm/dd...yyyy/mm/ddと入力して、【enter】キーを押します。

例えば、2009年の１月から３月までのデータを探したい場合、2009/01/01...2009/03/31と入力します

検索モードでは各フィールド内で、指定したい数値間をピリオド３つで繋ぐと範囲を指定できます。科目コード・金額などでも範囲を指定して検索することができます。（例：10000...20000　一万から二万の範囲ということ）

すると、該当するレコードだけが表示されます。（データは消えてはいません）
元に戻すには、画面を一度閉じ、全データ表示を行なってください。

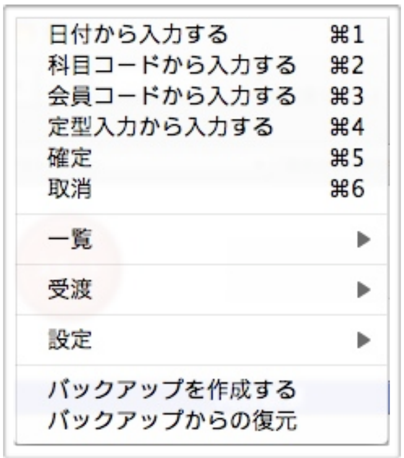
伝票データの並べ替え・・・ソート

現在表示されている伝票データを並べ替えることが出来ます。
全データ表示後、見出し欄にある【日付】【科目コード】【会員コード】【勘定】【No】などをクリックします。
日付順、科目コード順、会員コード順、勘定順、シリアルナンバー順に並べ替えられます。

❖ショートカットの説明

Macintoshの場合【cmd】が【ctrl】に【alt】が【option】あたります。読み替えてください。

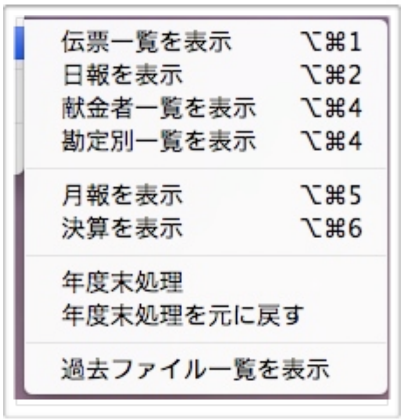
入力伝票操作時のショートカット



入力伝票を操作するときにマウスを使わずに、キーボードの組み合わせで操作を省略することが出来ます。（スクリーンショットはMacintoshの場合です）

- 【メニューバー】の会計をクリックするとショートカットが表示されます。選択すると操作もできます。（以下はWindows）
- 日付から入力　【ctrl】＋1
- 科目コードから入力する　【ctrl】＋2
- 会員コードから入力する　【ctrl】＋3
- 定型入力から入力する　【ctrl】＋4
- 確定　【ctrl】＋5
- 取消　【ctrl】＋6

一覧表示操作時のショートカット



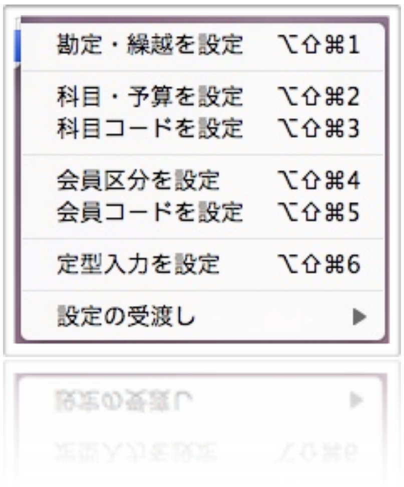
一覧表示を操作するときのショートカット

- 【メニューバー】の会計▷一覧　をクリックするとショートカットが表示されます。選択すると操作もできます。（以下はWindows）
- 伝票一覧を表示　【ctrl+alt】＋1
- 日報を表示　【ctrl+alt】＋2
- 献金者一覧を表示　【ctrl+alt】＋3
- 勘定別一覧を表示　【ctrl+alt】＋4
- 月報を表示　【ctrl+alt】＋5
- 決算を表示　【ctrl+alt】＋6

設定操作時のショートカット

設定操作をするときのショートカット

- 【メニューバー】の会計▷設定　をクリックするとショートカットが表示されます。選択すると操作もできます。（以下はWindows）
- 勘定・繰越を設定　　【ctrl+alt+shift】＋1
- 科目・予算を設定　　【ctrl+alt+shift】＋2
- 科目コードを設定　　【ctrl+alt+shift】＋3
- 会員区分を設定　　【ctrl+alt+shift】＋4
- 会員コードを設定　　【ctrl+alt+shift】＋5
- 定型入力を設定　　【ctrl+alt+shift】＋6



❖バックアップの詳細

バックアップについて

エクレシア５では、作業終了時にデータを自動的にバックアップします。（メニューバーで【バックアップを作成する】も同じ）
バックアップは【エクレシア５】▷【_Backup】フォルダー内に【Backup.USR】というファイル名称で保存されます。

ただし、【保存・終了】をした場合、誤って作業してしまったデータがバックアップされてしまうので、【復元】しても問題が解決しない場合があります。毎回作業が終わった時点でUSBメモリースティックなど外部メディアにバックアップデータを保存することをお勧めいたします。

エクレシア５のデータ【Data.USR】は以下のディレクトリにあります。

- 【エクレシア５】▷【Data.USR】

エクレシア５のバックアップファイル【Backup.USR】は以下のディレクトリに保存されています。

- 【エクレシア５】▷【_Backup】▷【Backup.USR】

（.USRは拡張子なので非表示の場合もあります）

エクレシア５のデータとバックアップデータは全く同じものです。従って、バックアップのBackup.USRのファイル名称ををData.USRに変更してエクレシア５フォルダーに保存するとデータが復元されます。

常に、このファイルをUSBメモリースティックなどにコピーして保存しておくことをおすすめいたします。

バックアップデータからの復元

この機能は、作業中、誤って伝票データを消してしまった場合などに利用します。
作業開始前の状態へ復元することができます。
メニューバーの会計メニューにある【バックアップからの復元】を選択します。
すると、バックアップデータが作業開始前の状態まで復元されます。

この操作は、【_BackUp】フォルダの中にある【Backup.USR】からのデータを取込んで復元します。
先に説明した方法でバックアップしてあったファイルと入れ替えることで復元することもできます。

バージョンアップした後にデータを復元する

この【バックアップからの復元】は、エクレシア５をバージョンアップした場合などにデータを復元するときにも利用します。

- 作業前に、【エクレシア５】フォルダーを丸ごとUSBメモリースティックなどにコピーして保存します。

- バージョンアップを実行します。
- USBメモリースティック内の【エクレシア５】▷【_Backup】▷【Backup.USR】をコピーします。
- 新しいバージョンのエクレシア５の【_Backup】に入れます。
- 会計作業でメニュー【会計】から【バックアップから復元】を実行します。
- Ver5を復元する場合、【Ver5】を、Ver4のファイルを復元するには、【Ver4】をクリックします。
- このとき、会計作業だけでなく、（会員情報や役員名簿などの）全てのデータが復元されます。

Ver4からアップデートした場合には、【Backup.USR】を【_Backup】フォルダー内に置き、アップデート後、エクレシア５を起動直後に現れる、【バックアップを復元】のアラートで【Ver4】を選択します。

バージョンアップ以後に作成される【_Backup.USR】は、Ver5のファイルとなり、直接取り扱うことができます。

CRESCENDO

❖サポート

エクレシア５のバージョン情報

エクレシア５のバージョン情報をみるには以下の操作を行ないます。

- メニューバーから【エクレシアについて...】を選択します。
- スプラッシュ画面が表示されます。
- この画面のエクレシアのタイトルの横に書かれているのがバージョン情報です。
- 今後アップデートするときにこの情報を確認して判断をします。

問合せメールについて

エクレシア５の操作などについてのご質問は、以下の操作をした後、メールで送信してください。
なお、お電話でのお問合せは、原則としてできません。よろしくお願いいたします。

- メニューバーから【CRESCENDO宛にメールを送信する】を選択します。
- 自動的にブラウザソフトが起動し、クレッシェンドのホームページにあるメール送信画面が表示されます。この画面からメールを送信してください。
- 本文には、利用教会名、利用者氏名、パスワード、メールアドレスを記載してください。

クレッシェンドホームページへアクセス

エクレシア５の最新バージョンなどをダウンロードすることが出来ます。株式会社クレッシェンドへのアクセスするには以下の方法で行なえます。

- メニューバーから【CRESCENDOのホームページ】を選択します。
- 自動的にブラウザソフトが起動し、クレッシェンドのホームページが表示されます。
- 【Software】をクリックしてソフトの【アップデータ】をご覧ください。

アップデータのダウンロード

株式会社クレッシェンドのホームページを定期的にご覧ください。エクレシア５のアップデートが掲載されることがあります。必要に応じてアップデートしてください。

アップデートの方法

株式会社クレッシェンドのホームページにエクレシア５のアップデータがあった場合、アップデートの方法を記したファイルをご覧頂いた後アップデート作業を行ってください。
アップデートの前には、必ずバックアップ作業を行ってください。

バックアップについて

エクレシア５は、コンピューターを使ったソフトウエアです。コンピューターの不慮の故障でデータを失う可能性は否めません。したがって、定期的にデータのバックアップを必要とします。
バックアップの方法は以下の通りです。

- 【ホーム（ご自分のアカウント）】▷【書類（ドキュメント）】▷【エクエシア４】
- このエクレシア５フォルダをUSBメモリースティックやCD-Rに焼いて保存します。
- バックアップの詳細を参照してください。
- 月に一度くらいを目安にバックアップしてください。

❖有料サポート

教会ソフトエクレシア５には、有料でのサポートが用意されています。

有料サポートの種類

▸基本取扱サポート料金

- 有料出張サポート費用　4時間まで　21,000円（税込み）
- 出張交通費　（飛行機・新幹線・その他交通費）　実費

▸出張科目コード作成サービス料金

- 有料出張サポート費用　4時間まで科目コード作成費用　52,500円（税込み）
- 出張交通費　（飛行機・新幹線・その他交通費）　実費

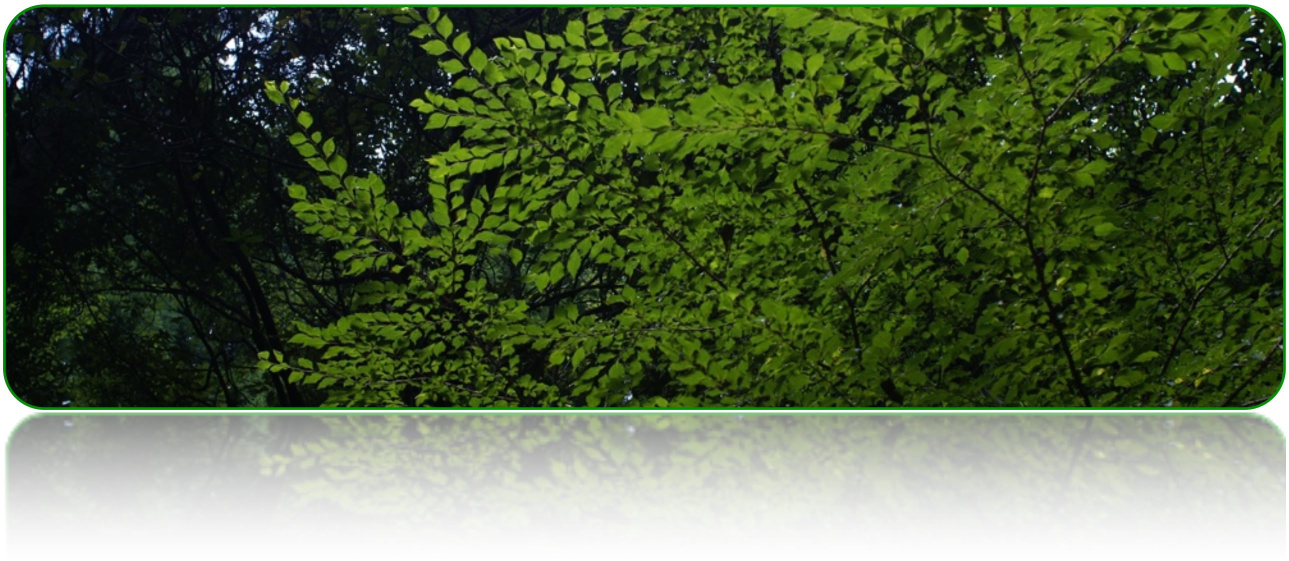
▸出張【エクレシア５】導入支援および科目コード作成サービス料金

- 有料出張サポート費用　4時間までと導入支援
- 科目コード作成費用　84,000円（税込み）
- 出張交通費　（飛行機・新幹線・その他交通費）　実費

▸ご連絡先

- 東京都中央区築地2-15-15セントラル東銀座1408号
- 株式会社クレッシェンド

CRESCENDO



教会会員情報取扱説明書

作成者：:株式会社クレッシェンド

2013年1月28日
バージョン: 5.0.0

❖教会会員情報について

エクレシア５には、教会会員の情報管理を行なえる機能があります。この機能は様々な個人情報を取り扱うことができます。

【会計作業】でも、この教会会員情報に登録された【会員コード】が利用されます。
また、会員の出席状況や緊急時の連絡先、住所、電話番号、メールアドレス、顔写真、救いのあかし、愛唱聖句、愛唱賛美、誕生日、受洗日などが登録できます。また、メールの一斉送信などの機能も新たに追加されました。

教会会員情報を開始するには

エクレシア５を起動します。
【スタート】画面にある【教会会員情報】をクリックします。
タイトル画面が表示されます。
教会会員情報の【総合画面】が表示されます。

作業の流れ

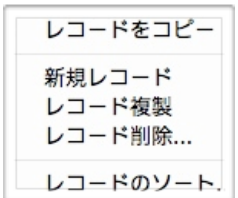
教会会員情報の作業手順は次の流れで行われます。

１【新規作成】
２【項目入力】
・　・　・
３【一覧表示】　（必要な情報を取り出す）
４【印刷する】
上記の流れとなります。

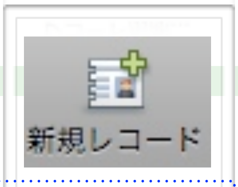
以下に、【新規作成】【項目入力】【一覧表示】についての方法を説明いたします。

新規作成をするには

- 教会会員情報で新規作成（登録）をするには、【総合画面】で、ウインドウの空白部分を右クリックして【ポップアップメニュー】を表示させます。
- 【新規レコード】を選択します。
- または、【ステータスエリア】の【新規レコード】ボタンをクリックします。
- すると、情報の入力されていない空欄画面が表示されます。

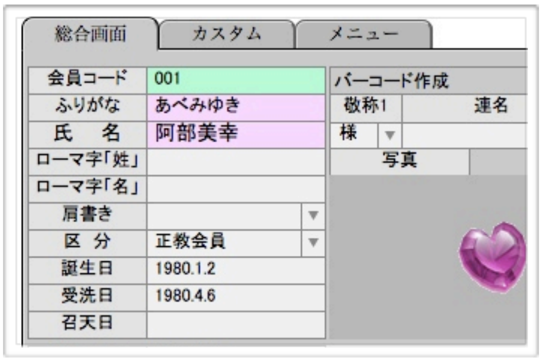


ショートカットは、Windows：control+N　Macintosh：command+N



この時、以前に登録した情報が消えているように見えても、以前の登録内容は記憶されていますから、心配はありません。あくまでも、新しいレコードが優先的に一番手前に表示されていると考えて下さい。

項目入力



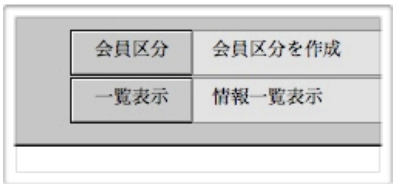
それぞれの項目に必要な情報を入力していきます。他の画面の場合には、タブ項目の【総合画面】をクリックします。

- 特に重要なのは【会員コード】【区分】【ふりがな】【氏名（献金者）】です。これは、一覧表示をする上で、重要となりますのでご注意下さい。
- この空欄に必要なデータ（情報）を入力していきます。

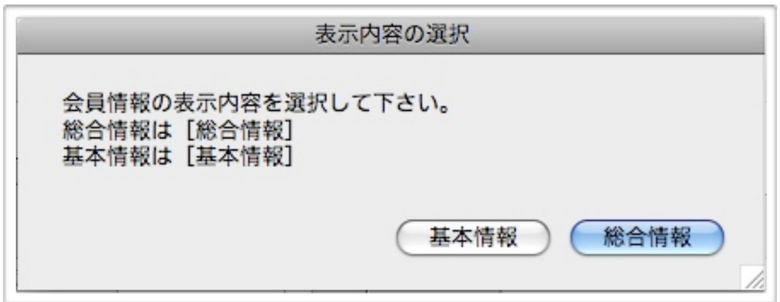
新規レコードを作成した時点で、データ入力がされていなくても（空の）レコードは保存されます。
このソフトでは、作業中、コンピューターの文字を入力していない間などの空き時間を使って常に保存しています。

一覧表示で情報を確認する

登録した会員情報を一覧表示するには、タブ項目の【メニュー】をクリックします。



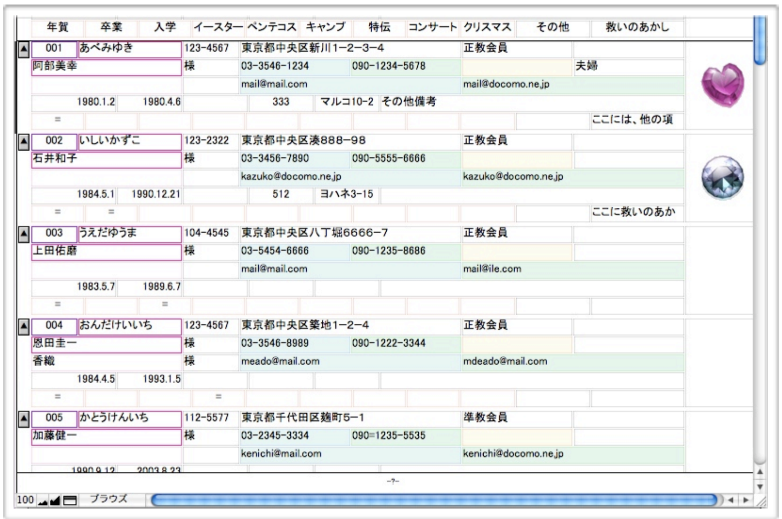
【一覧表示】ボタンをクリックします。
【基本情報】で表示するか、【総合情報】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。



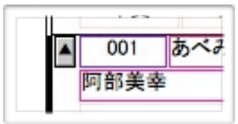
すると、現在までに登録した会員の一覧表が表示されます。

【基本情報】は、特に重要だと思われる項目を絞り込んだものを表示します。
【総合情報】は、【総合画面】で登録した内容すべてを表示します。

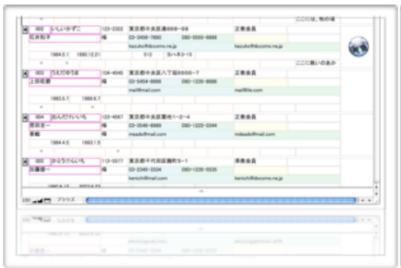
CRESCENDO

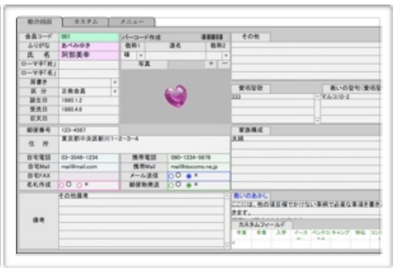


詳細ボタンについて



一人ひとりのレコードの左側上部に灰色で四角い【▲】の印のボタンがあります。
このボタンをクリックすると、【一覧表示】から【総合画面】に切り替え、情報を表示します。データの編集などに便利です。もちろん【一覧表示】の画面でも編集することができます。



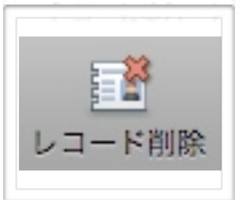


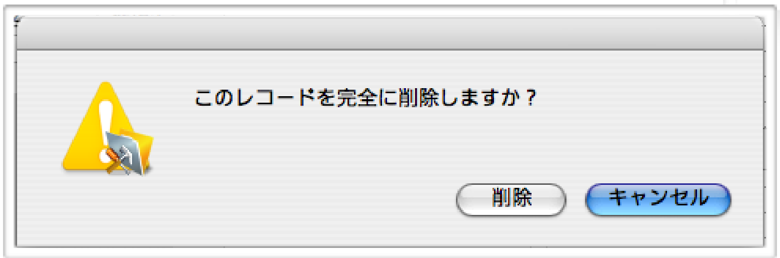
並べ替えをするには（ソート）

【一覧表示】では、会員コードの順（ソート）で表示されますが、ソートを変更することが出来ます。
【一覧表示】の上部にある見出しラベル部分に、【▼】の印の付いたボタンがあります。
これをクリックするとその見出しラベルの項目で昇順にソートされます。

一覧表からレコードを削除するには

【一覧表示】をしていると、同じ会員の情報が重複したり、既に他の教会へ転会されている会員の情報が残されているのを発見することがあります。それら不要になったレコードを削除するには以下の操作をします。
【一覧表示】で不要となったレコードを削除したい場合は、レコードの【コード】の左側の空白部分で右クリックします。
【ポップアップメニュー】が表示されます。
【レコード削除...】を選択します。
または、【ステータスエリア】で【レコード削除】ボタンをクリックします。
ボタンをクリックすると削除を行なうかを確認する画面が現れますので、【削除】をクリックしてください。



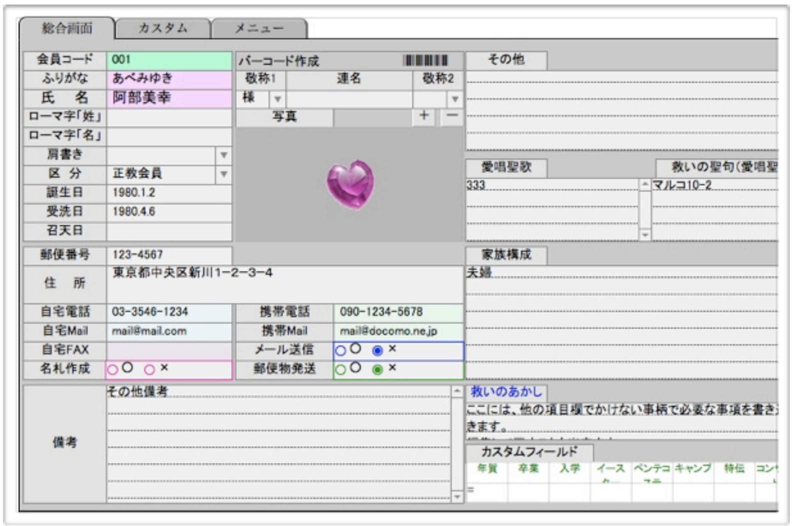


現在作業中のファイルは、この【レコード削除】をした瞬間に自動的に保存されますのでご注意下さい。
保存や確定作業はありません。

常にバックアップをとってから作業することを強くお勧めしています。

❖総合画面の機能説明

会員情報を入力する



【会員コード】・・・　　会計作業とも連動しています。

（半角数字3～4文字で入力。4けた以内の数字には０を付けてください。001など。番号は、001から始めてください。000などは特別な場合以外利用しません。サンプルでは000は匿名となっています。）

【ふりがな】・・・・・　一覧表示で並べ替えをする時に利用しています。平仮名で入力します。
【氏名】・・・・・・・　氏名を入力します。全角で漢字で入力できます。
【敬称１】・・・・・・　氏名に付ける敬称を選択・編集します。
【連名】・・・・・・・　連名で郵便発送の宛名書きをしたい場合に記入します。
【敬称２】・・・・・・　連名の敬称です。氏名の敬称とは別の設定ができます。
【ローマ字姓】・・・・　名札に記入されるローマ字の姓の部分を記入します。
【ローマ字名】・・・・　名札に記入されるローマ字の名の部分を記入します。

（これは外国人が来られる教会では必要でしょう。日本人の名前は覚えにくいからです。）

【肩書き】・・・・・・　教会内での肩書きを記入します。

（特に入力の必要はありませんが、何を担当しているのかが分かると話しやすくなります。特にスタッフは記入しておくと良いと思います。）

【区分】・・・・・・・　教会の籍の所在を表します。会計作業とも連動します。

新しく【区分】を追加するには、タブ項目で【会員区分】で行ないます。タブ項目の【メニュー】▷【会員区分】をクリックします。

【誕生日】・・・・・・　誕生日を入力します。　例：1960.10.30

日付の入力は必ず、YYYY.MM.DDと言うように入力してください。または2009/01/30スラッシュで区切ります。

【受洗日】・・・・・・　受洗日を入力します。　例：1075.04.12

日付の入力は必ず、YYYY.MM.DDと言うように入力してください。または2009/01/30スラッシュで区切ります。

【召天日】・・・・・・　召天者の召天日を記入します。例：2000.01.17

日付の入力は必ず、YYYY.MM.DDと言うように入力してください。または2009/01/30スラッシュで区切ります。

【郵便番号】・・・・・　郵便番号を入力します。例：104-0045

デリミタは【-】を入れてください

【住所】・・・・・・・・　住所を入力します。

IMEに郵便番号変換が登載されている場合、それを使用すると効率が良くなります。最近では郵便番号や地名の変更が多いので、最新版の郵便番号データを利用してください。詳細は、OSのIMEの設定を参照してください。

【自宅電話】・・・・・　自宅電話番号の入力欄です。
【携帯電話】・・・・・　携帯電話番号の入力欄です。
【自宅mail】・・・・・　自宅メールアドレス欄です。
【携帯mail】・・・・・　携帯メールアドレス欄です。
【自宅FAX】・・・・・　自宅FAX番号の入力欄です。

自宅電話・携帯電話・自宅mail・携帯mail・自宅FAXは必ず半角英数で入力してください。

【メール送信】・・・・・　メール送信の有無をチェックします。（【メール送信】を参照してください）
【名札作成】・・・・・　名札の作成の有無をチェックします。（【名札作成】を参照してください）
【郵便物発送】・・・・　郵便物の発送の有無をチェックします。（【郵便物発送】を参照してください）
【備考】・・・・・・・・　自由に使えるメモ欄です。およそ１０億文字の入力が可能です。

担当者のメモ欄と考えると良いでしょう。

【その他】・・・・・・　自由に使えるメモ欄です。およそ１０億文字の入力が可能です。

会員のメモ欄と考え、何か特別に記入しておくべき事柄を書き入れておきます。

【愛唱聖句】・・・・・　葬儀の時に役立ちます。
【愛唱聖歌】・・・・・　葬儀の時に役立ちます。賛美歌の番号でも可能です。
【家族構成】・・・・・　家族構成を記入します。特に未信者のいる家庭などをメモします。
【救いのあかし】・・・　信徒自身によって書かれた、救いのあかしを保存します。

葬儀等の時にも役に立ちます。およそ１０億文字の入力が可能です。

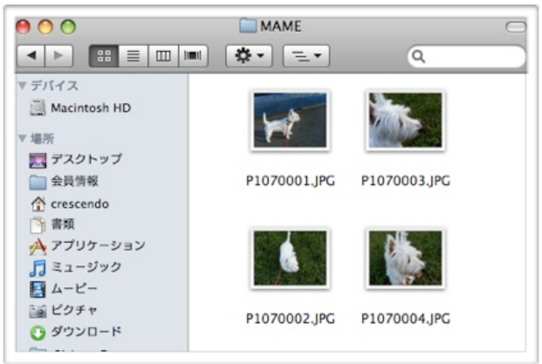
【カスタムフィールド】
【名称】・・・　　　　　自由に設定できる欄９つに、独自の名称を自由に設定できます。
【データ】・・・・・・　独自に設定した名称に、必要なデータを入力します。
※例：

カスタム名称	データ
年賀状を出した人：	◯
召天者記念礼拝の案内を出す人：	◯
入学する人	2014　小学校
病気入院中	◯

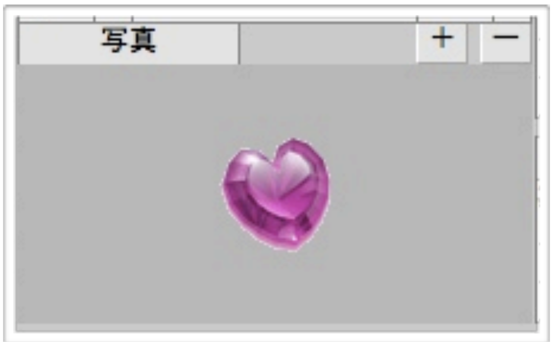
などとして入力します。後に一覧表示で検索して、一覧表を作成出来ます。

【写真】・・・・・・　写真を【教会会員情報】に取込むためには、以下の操作を行います。

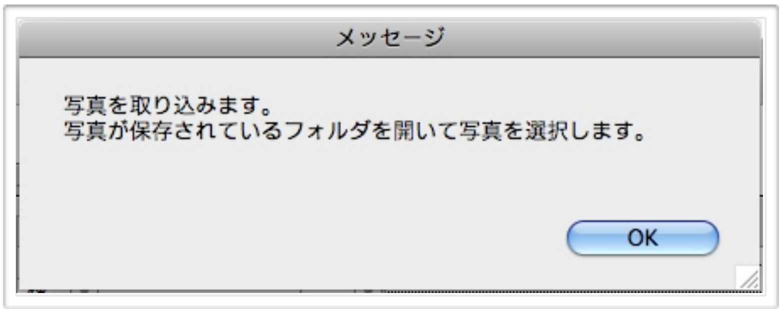
- 使用する写真を一つのフォルダにまとめて保存しておきます。



- そのフォルダをデスクトップやマイピクチャなどの自分の分かりやすい場所に移動しておきます。
- 教会会員情報の【写真】欄にある、【＋】をクリックします。



- 写真が何処に保存されているのかを問うダイアログが表示されます。



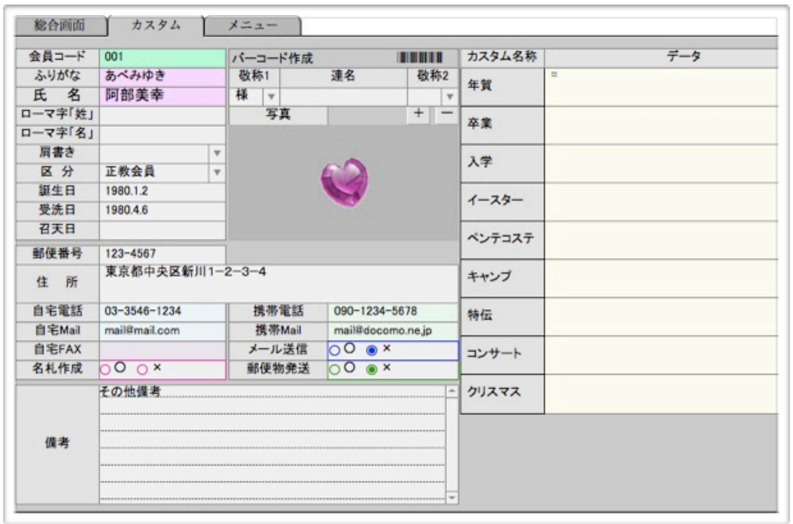
- 写真を入れたフォルダを開き、取込みたい写真を選択後【OK】をクリックすると、写真が取込めます。

※取込める【写真】の形式は、JPEG形式です。それ以外でも取込めるものもありますが推奨できません。出来るだけJPEG形式で保存したファイルをお使いください。JPEG形式のファイルの拡張子は、○○○○.jpg　または、○○○○.jpegとなっています。

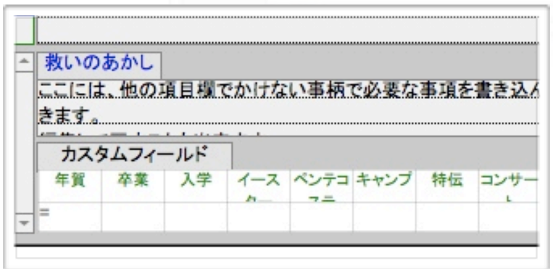
登録したファイルを削除するには、【–】をクリックします。

❖カスタムの機能説明

タブ項目の【カスタム】をクリックすると、総合画面の一部が切り替わります。



総合画面の内、カスタムフィールドが拡大された状態に変更されます。



カスタムフィールドの活用例

【カスタムフィールド】は、先に記載した情報を管理する場合にも役立ちますが、教会会員情報にない項目を補完する場合にも利用できます。
例えば、【カスタム名称】に、「キャンプリーダー」とし、キャンプのリーダーをしてくれた方を登録するなどです。

カスタム名称	データ
キャンプリーダー	教会太郎

その場合、以下のように詳細をリストで記載することもできます。
備忘録として利用するということです。

- 2006.08.11-14　河口湖キャンプ場　キャンプ副リーダー
- 2009.08.10-13　山中湖キャンプ場　キャンプリーダー

カスタム名称	データ
キャンプリーダー	教会太郎 2006.08.11-14　河口湖キャンプ場　キャンプ副リーダー 2009.08.10-13　 山中湖キャンプ場　キャンプリーダー

その他にも利用方法はあります。必要に応じてご利用ください。

❖メニューの機能説明

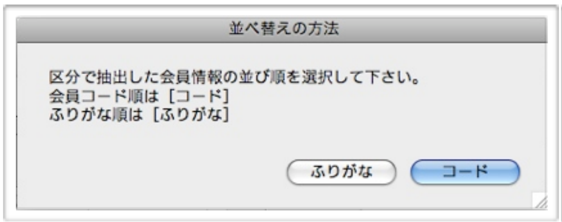
タブ項目の【メニュー】には、以下の項目があります。

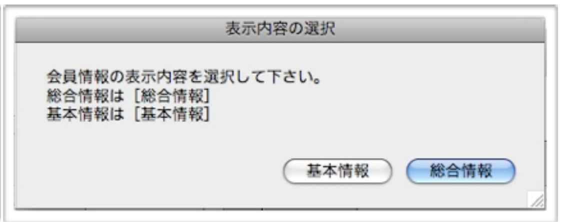
一覧表示	データ受渡
【会員区分で抽出】	【会員コード書出しVer4・xls】
【誕生月で抽出】	【会員コード取込みVer4】
【受洗月で抽出】	【会員情報すべての書出しVer4・xls】
【召天者を抽出】	【会員情報すべての取込みVer4】
【出席簿を作成】	【会員コード取込みVer3】
【出席管理】	【会員情報の取込みVer3】
【郵便発送】	
【メール送信】	
【名札作成】	
【会員区分を作成】	
【一覧表示】	

会員区分で抽出

この機能は、既に登録された会員のレコードから、会員区分を指定して抽出する機能です。【▼】から会員区分を選択後、この【会員区分】ボタンをクリックすると、該当する会員のレコードが一覧表示されます。操作は以下の通りです。

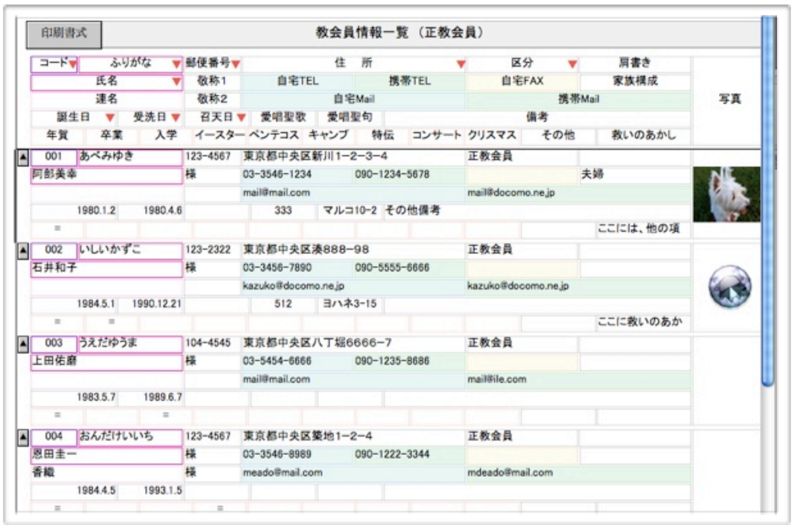
- 【▼】から会員区分を選択します。
- 【会員区分】ボタンをクリックします。（メニュー項目の最上段にある【会員区分】のことです。）
- 抽出されたレコードの並べ順（ソート）を【コード順】にするか【ふりがな順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。
- 続いて【基本画面】で表示するか【総合画面】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。





該当するレコードが無い場合には、何も表示されません

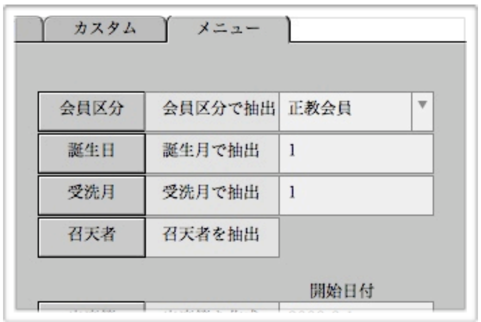
- 一覧表示されます。



- 印刷も可能です。

この一覧表を印刷するには、【印刷書式】をクリックした後、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。【印刷書式】は印刷に適したサイズにリサイズした画面のことです。

誕生月で抽出

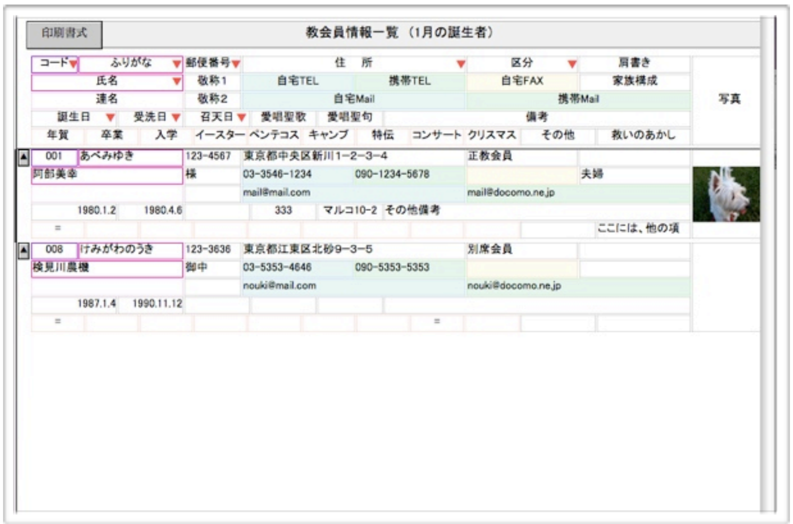


この機能は、既に登録された会員のレコードから、誕生月を指定して抽出する機能です。
誕生月を入力後、この【誕生月】をクリックすると、指定した誕生月に該当する会員のレコードが一覧表示されます。
会員への誕生日カード作成のためなどに役立ちます。
操作は以下の通りです。

- 誕生月を半角数字で入力します。
- 【誕生月】をクリックします。
- 抽出されたレコードの並べ順（ソート）を【コード順】にするか【誕生日順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。
- 【基本画面】で表示するか【総合画面】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。

該当するレコードが無い場合には、何も表示されません

- 一覧表示されます。



- 印刷も可能です。

この一覧表を印刷するには、【印刷書式】をクリックした後、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。【印刷書式】は印刷に適したサイズにリサイズした画面のことです。

受洗月で抽出

この機能は、既に登録された会員のレコードから、受洗月を指定して抽出する機能です。
受洗月を入力後、この【受洗月】をクリックすると、指定した受洗月に該当する会員のレコードが一覧表示されます。
受洗記念をお祝いするときなどに利用します。
操作は以下の通りです。

- 受洗月を半角数字で入力します。
- 【受洗月】をクリックします。
- 抽出されたレコードの並べ順（ソート）を【コード順】にするか【受洗日順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。
- 【基本画面】で表示するか【総合画面】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。

該当するレコードが無い場合には、何も表示されません

- 一覧表示されます。

- 印刷も可能です。

この一覧表を印刷するには、【印刷書式】をクリックした後、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。【印刷書式】は印刷に適したサイズにリサイズした画面のことです。

召天者を抽出

この機能は、既に登録された会員のレコードから、召天者を指定して抽出する機能です。
召天月を入力後、この【召天者】をクリックすると、該当する会員のレコードが一覧表示されます。
召天者記念礼拝などをするときに利用します。
操作は以下の通りです。

- 【召天者】をクリックします。
- 抽出されたレコードの並べ順（ソート）を【コード順】にするか【召天日順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。

該当するレコードが無い場合には、何も表示されません

- 一覧表示されます。

- 印刷も可能です。

この一覧表を印刷するには、【印刷書式】をクリックした後、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。【印刷書式】は印刷に適したサイズにリサイズした画面のことです。

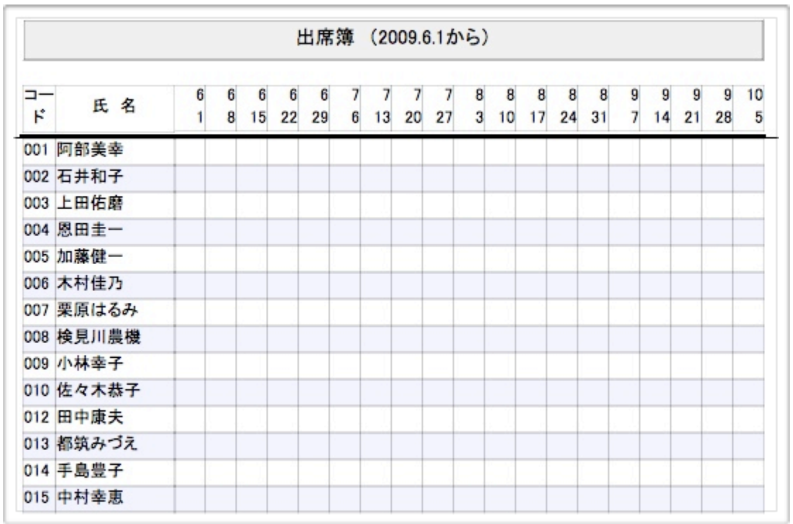
出席簿を作成

この機能は、教会の受付などで利用される【出席簿】を作成する機能です。また、【出席簿】は印刷できます。
受付などでこの印刷された紙に出欠を記録するときに利用します。
操作は以下の通りです。

- 【出席簿】の開始日付を数字で入力します。

  例：2009/06/01　など　（日曜日を指定します）

- 【出席簿】ボタンをクリックします。
- 抽出されたレコードの並べ順（ソート）を【コード順】にするか【ふりがな順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。



出席簿 （2009.6.1から）

コード	氏 名	6 1	6 8	6 15	6 22	6 29	7 6	7 13	7 20	7 27	8 3	8 10	8 17	8 24	8 31	9 7	9 14	9 21	9 28	10 5
001	阿部美幸																			
002	石井和子																			
003	上田佑磨																			
004	恩田圭一																			
005	加藤健一																			
006	木村佳乃																			
007	栗原はるみ																			
008	検見川農機																			
009	小林幸子																			
010	佐々木恭子																			
012	田中康夫																			
013	都筑みづえ																			
014	手島豊子																			
015	中村幸恵																			

- 一覧表示されます。

該当するレコードが無い場合には、何も表示されません

- 印刷してご利用ください。

この一覧表を印刷するには、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。

CRESCENDO

出席管理

この機能は、【出席簿】を元に出席状況を登録し、会員の出欠状況などを確認するために利用します。また、欠席が続いている信徒をリストして、週報などの発送に利用します。

操作は以下の通りです。

- 【出席管理】をクリックします。
- ふりがな・氏名・第１・第２・第３・第４・第５・郵便発送・メール送信・名札作成のリストが表示されます。
- 出席状況を週ごとに入力していきます。

▸三週欠席

- 画面上部にある、【三週欠席】をクリックすると、３週間連続して欠席している信徒をチェックします。

▸郵便物発送

- 郵便物を発送した信徒を、チェックします。

▸メール送信

- メール送信したい信徒を、チェックします。

名札作成

- 名札作成をする信徒を、チェックします。

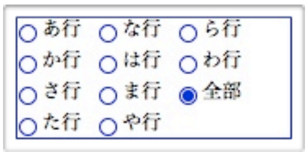
印　　刷

- 印刷も可能です。

それぞれのラベルにある【◯】【×】をクリックすると、【◯】または【×】だけを抽出することができます。

この一覧表を印刷するには、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。

ふりがな選択



会員数が多い教会では、リストが縦に長くなり操作がしにくい場合があります。そのような場合、画面上部にある、ふりがな選択を利用しましょう。

- 【全部】を選択した場合、全てのレコードが表示されます。
- 【あ行】から【わ行】までのいずれかを選択します。
- 該当するレコードを抽出後、表示されます。

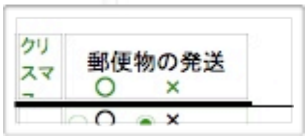
これによって会員のレコードを探しやすくなります。
ご利用ください。

郵便発送

この機能は、郵便物を発送する会員を指定するための機能です。ここで指定した会員に、はがきの宛名書き印刷をしたり、封筒の宛名書き印刷をしたりすることが出来ます。
操作は以下の通りです。

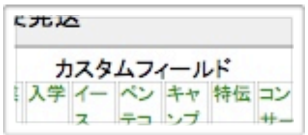
- 【出席管理】をクリックします。
- ふりがな・氏名・カスタムフィールド・郵便発送のリストが表示されます。
- 郵便物を発送したい信徒を【○】で選択します。

‣発送する人だけを表示するには



- ラベル（表題）の【郵便物の発送】の【○】をクリックすると、発送する信徒だけが抽出後、表示されます。
- 【×】をクリックすると、発送しない信徒だけが表示されます。

‣カスタムフィールドを利用する



カスタムフィールドの名称をクリックすると、該当する項目に文字があるレコードを抽出できます。この会員に対して郵便物を発送することもできます。

- 例えば、【カスタム名称】で【卒業】をクリックすると、学校を卒業した信徒が表示されます。
- この信徒にはがきや封筒で郵便物を発送することなどが出来ます。

‣はがき

このボタンをクリックすると、はがきに印刷するための画面が表示されます。

- プリンターにはがきをセットしてから印刷してください。

画面を【郵便発送】に戻すためには、【郵便発送】をクリックします。

‣封　　筒

このボタンをクリックすると、封筒に印刷するための画面が表示されます。

- プリンターに封筒をセットしてから印刷してください。

このときあまり厚みのある封筒はプリンターによってはうまく印刷できない場合もあります。ご注意ください。

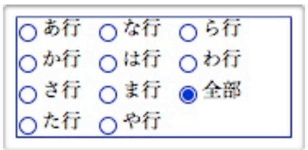
現在表示中の、この一覧表を印刷するには、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。

郵便設定

郵便物の発送元の情報を設定します。送り主の住所や氏名などを登録します。
この情報が、はがきや封筒に印刷されます。

- 画面を【郵便発送】に戻すためには、【郵便発送】をクリックします。

ふりがな選択



会員数が多い教会では、リストが縦に長くなり、操作がしにくい場合があります。その場合、画面上部にある、ふりがな選択を利用しましょう。

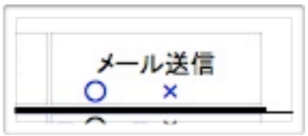
- 【全部】を選択した場合、全てのレコードが表示されます。
- 【あ行】から【わ行】までのいずれかを選択します。
- 該当するレコードを抽出後、表示されます。

メール送信

この機能は、メール送信する信徒を指定しメール送信するための機能です。ここで指定した信徒に緊急連絡などをメールで送信するときに便利です。操作は以下の通りです。

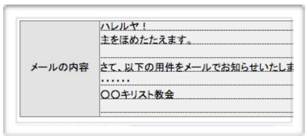
- 【メール送信】をクリックします。
- ふりがな・氏名・メールアドレス（自宅）・メールアドレス（携帯）・メール送信のリストが表示されます。
- メールを送信したい信徒を【○】で選択します。

▸送信する人だけを表示するには



- 表題の【メール送信】の【○】をクリックすると、送信する信徒だけが表示されます。
- 【×】をクリックすると、送信しない信徒だけが表示されます。

▸メールの内容

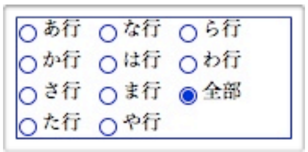


- ここには、送信するメールの本文を書きます。あまり長いと携帯メールで全てが表示できない場合がありますから、手短に書きましょう。

▸メール送信

- 【メール送信】ボタンをクリックするとリストにあるメールアドレスをBCCでメール送信します。
- 本文は自動的に記載されます。
- 自宅・携帯アドレスに送信されます。
- メールは、ご利用中のパソコンのメールソフトが利用されます。（WinではOutLook、MacではMail）
- 送信は、メールソフト側で行なわれますので、メールソフトを起動して送信作業を行ってください。

▸ふりがな選択



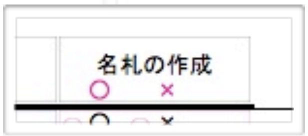
- 会員数が多い教会では、リストが縦に長くなり、操作がしにくい場合があります。その場合、画面上部にある、ふりがな選択を利用しましょう。
- 【全部】を選択した場合、全てのレコードが表示されます。
- 【あ行】から【わ行】までのいずれかを選択します。
- 該当するレコードがを抽出後、表示されます。

名札作成

教会に新しく来られた方にとって、教会員の氏名は到底一度に全ては覚えきれません。何度も顔を合わせても名前を覚えられず、やがて教会に行きづらくなってしまいます。そこで、会員の氏名を書いた名札を作成する機能を搭載しました。
この機能は、信徒を指定し名札印刷をするための機能です。操作は以下の通りです。

- 【名札作成】をクリックします。
- ふりがな・氏名・ローマ字・肩書き・名札作成のリストが表示されます。
- 名札作成したい信徒を【○】で選択します。

作成する信徒だけを表示するには



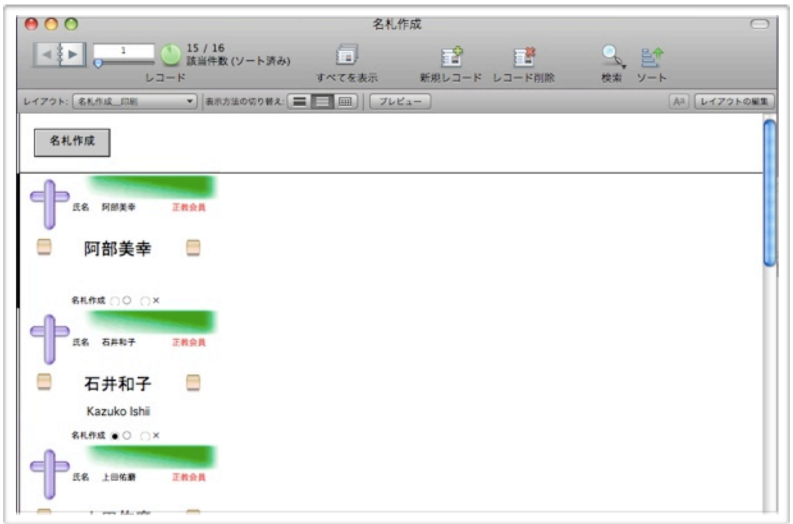
- 表題の【名札作成】の【○】をクリックすると、作成する信徒だけが表示されます。
- 【×】をクリックすると、作成しない信徒だけが表示されます。

印刷書式

- 【印刷書式】をクリックするとリストにある会員の名札画面が表示されます。

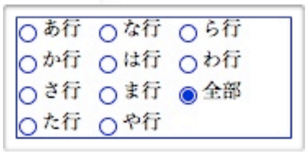
この機能は、画像入り名札を印刷するために専用に作られたボタンです。このボタンをクリックしないで、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択すると、【名札作成】一覧が印刷されます。必ず、このボタンを利用しましょう。

- 印刷は、A4用紙に収まるように印刷されます。



【プレビュー】ボタンをクリックすると、実際に印刷される画面で確認できます。

‣ふりがな選択



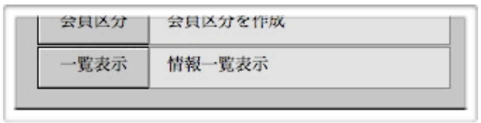
会員数が多い教会では、リストが縦に長くなり、操作がしにくい場合があります。その場合、画面上部にある、ふりがな選択を利用しましょう。

- 【全部】を選択した場合、全てのレコードが表示されます。
- 【あ行】から【わ行】までのいずれかを選択します。
- 該当するレコードを抽出後、表示されます。

会員区分を作成

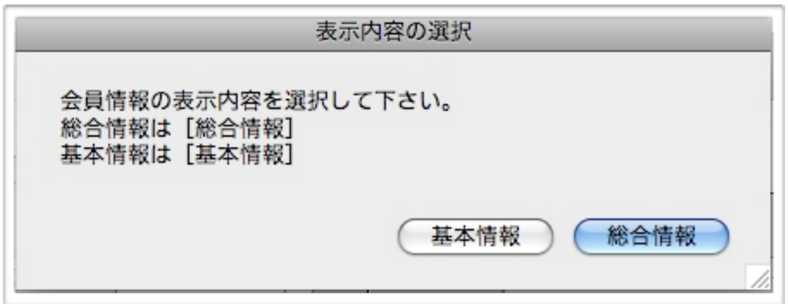
この機能は、会計作業で利用される会員区分と同じものです。作成方法も同じです。
【会員区分】をクリックすると、会員区分作成のリストが表示されます。
新規に区分を作成するには、【ステータスエリア】で【新規レコード】をクリックします。
新しい区分を記入します。
ここで、設定した新しい区分は、【総合画面】で【区分】をクリックしたときに、リストに反映されます。
以後は、このリストから選択して入力します。

一覧表示

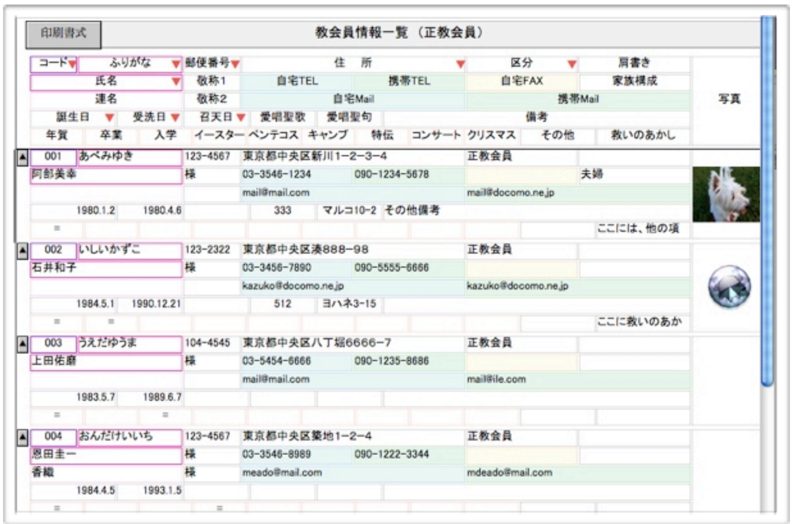


この機能は、登録した会員情報を一覧表示します。
表示方法は２種類あります。全ての情報を表示する【総合情報】一部分を表示する【基本情報】があります。
操作は以下の通りです。

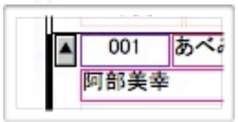
- 【一覧表示】ボタンをクリックします。
- 【基本情報】で表示するか、【総合情報】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。



- すると、現在までに登録した会員の一覧表が表示されます。



‣詳細ボタンについて

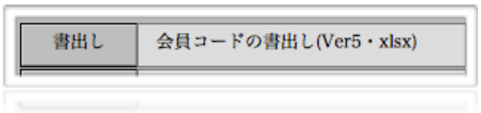


- 一人ひとりのレコードの左側上部に灰色の四角い【▲】ボタンがあります。
- このボタンをクリックすると、【総合画面】に切り替えて情報を表示します。
- データの編集などに便利です。
- もちろん【一覧表示】でも編集することができます。

‣並べ替えをするには（ソート）

- 一覧表示をしたとき、会員コード順で（ソート）表示されますが、ソートを変更することが出来ます。
- 一覧表示の上部にあるラベル（見出し）に、【▼】アイコンがあります。
- これをクリックするとそのラベル（見出し）の昇順にソートされます。

会員コード書出し（エクレシアVer５・xls・xlsx）



▸会員コードデータの書出し

書出されるデータの形式は３つあります。
MacOS10.7.x　Lionでは、【.xls】の書出しにはロゼッタのインストールが必要です。

書出されるディレクトリは、【エクレシア５】▷【_OutBox】フォルダ内です。

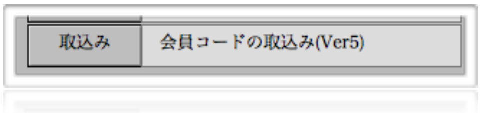
- **教会会員情報形式**　**EXP_Note.USR**　エクシア４・レプタ２・SAで利用可能
- **表計算ソフト形式（エクセル）**　**EXP_Note.xls**　エクセルなどで利用可能
- **表計算ソフト形式（エクセル）**　**EXP_Note.xlsx**　エクセルなどで利用可能

以上の３種類の書出しが可能です。

▸書出される項目

会員コード・ふりがな・氏名・敬称1・連名・敬称2・区分

会員コード取込み（エクレシアVer5・xlsx）



▸会員コードのデータの取込み

取込めるデータの形式は１つです。

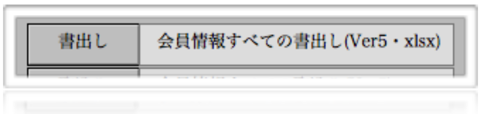
- **教会会員情報形式**　**EXP_Note.USR**　エクシア５・レプタ２・SAで利用可能

以上のデータの取込みが可能です。
取込むためのディレクトリは、【エクレシア５】▷【_InBox】フォルダ内です。このフォルダー内に【EXP_Note.USR】がある場合データを取込みます。

▸取込まれる項目

会員コード・ふりがな・氏名・敬称1・連名・敬称2・区分

会員情報すべての書出し（エクレシアVer5・xlsx）



会員コードの全ての項目データの書出し
書出されるデータの形式は３つあります。
書出されるディレクトリは、【エクレシア５】▷【_OutBox】フォルダ内です。

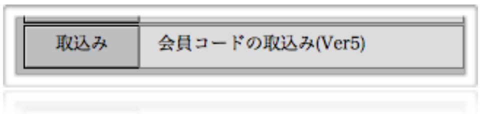
- **教会会員情報形式**　**EXP_NoteID.USR**　エクシア５・レプタ２・SAで利用可能
- **表計算ソフト形式（エクセル）**　**EXP_NoteID.xls**　エクセルなどで利用可能
- **表計算ソフト形式（エクセル）**　**EXP_NoteID.xlsx**　エクセルなどで利用可能

以上の３種類の書出しが可能です。

▸書出される項目

会員コード・ふりがな・氏名・敬称1・連名・敬称2・ローマ字「姓」・ローマ字「名」・ローマ字「姓名」・肩書き・郵便番号・住所・備考・区分・TEL・TEL_携帯・MAIL_自宅・MAIL_携帯・FAX_自宅・誕生日・受洗日・召天日・愛唱聖歌・愛唱聖句・家族構成・▪救いのあかし欄・その他・カスタム名称１・カスタム名称２・カスタム名称３・カスタム名称４・カスタム名称５・カスタム名称６・カスタム名称７・カスタム名称８・カスタム名称９・カスタムフィールド１・カスタムフィールド２・カスタムフィールド３・カスタムフィールド４・カスタムフィールド５・カスタムフィールド６・カスタムフィールド７・カスタムフィールド８・カスタムフィールド９・郵便物発送・メール送信・名札作成

会員情報すべての取込み（エクレシアVer５）



▸会員コードの全ての項目データの取込み

取込めるデータの形式は１つです。

- **教会会員情報形式**　**EXP_NoteID.USR**　エクシア４・レプタ２・SAで利用可能

以上のデータの取込みが可能です。

取込むためのディレクトリは、【エクレシア５】▷【_InBox】フォルダ内です。このフォルダー内に【EXP_Note.USR】がある場合データを取込みます。

▸取込まれる項目

会員コード・ふりがな・氏名・敬称1・連名・敬称2・ローマ字「姓」・ローマ字「名」・ローマ字「姓名」・肩書き・郵便番号・住所・備考・区分・TEL・TEL_携帯・MAIL_自宅・MAIL_携帯・FAX_自宅・誕生日・受洗日・召天日・愛唱聖歌・愛唱聖句・家族構成・▪救いのあかし欄・その他・カスタム名称１・カスタム名称２・カスタム名称３・カスタム名称４・カスタム名称５・カスタム名称６・カスタム名称７・カスタム名称８・カスタム名称９・カスタムフィールド１・カスタムフィールド２・カスタムフィールド３・カスタムフィールド４・カスタムフィールド５・カスタムフィールド６・カスタムフィールド７・カスタムフィールド８・カスタムフィールド９・郵便物発送・メール送信・名札作成

データの書出しと取込みについて

データの書出しと取込みは、他のエクシア５とデータを共有する場合や他の表計算ソフトなどで利用する場合に便利です。

ポイント：データのバックアップのためにも、利用できますので、定期的に書出しを行ない、バックアップとして作成されたファイルを保管することをお勧めいたします。

❖登録レコード数を確認する

総レコード数を確認する

現在の登録レコード数を確認するにはウインドウの上部にある、【ステータスエリア】左側のレコード数で確認します。

この数字部分はレコード数を表しています。

このレコード数は、操作ごとに変化します。

検索後、該当するレコード数を確認する

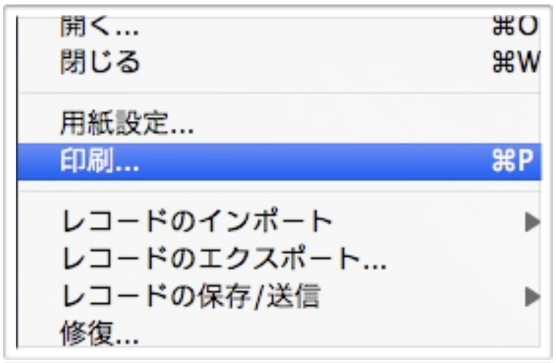
検索を実行した結果の該当レコード数は、以下のように表示されます。

【該当レコード数】/【総レコード数】と表示されます。

❖一覧表の印刷

用紙サイズについて

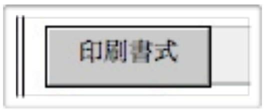
一覧表示画面の時に、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択すると、一覧表が印刷できます。



ただ、表示画面をそのまま印刷すると、A4の用紙に入りきらないこともあります。
もし、A4用紙に入りきらない場合には、【印刷書式】をクリックしてサイズを縮小した画面を印刷してください。

印刷するには

【印刷書式】をクリックし画面サイズを縮小した後、メニューバーの【ファイル】から【印刷...】を選択します。

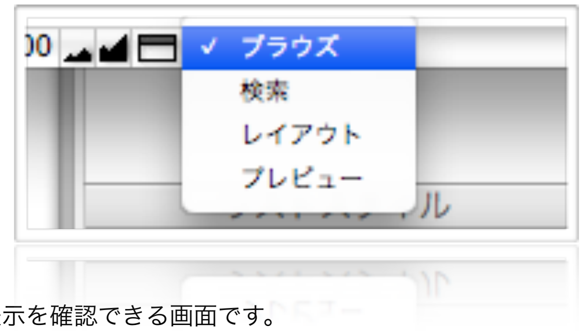


お試し版では印刷はできません。
コンピューターの故障など不慮の事故に備えて、一覧表を印刷しておくことをお勧めいたします。
万が一に備えて、一覧表は、印刷し確実に保管しましょう。年に一度は、印刷をお勧めします。

❖検索の方法

モードの切替

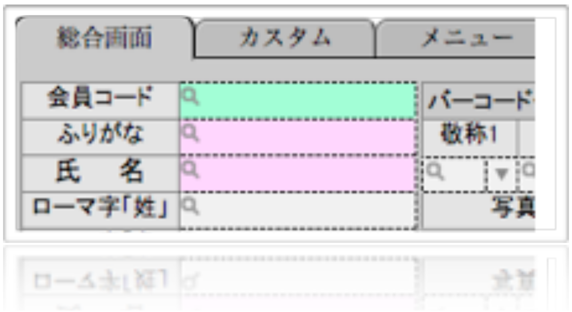
ウインドウの左下部にモードの切り替えがあります。
ここには、【ブラウズ】【検索】【プレビュー】があります。
【ブラウズ】とは、現在の画面をいい、データの入力や編集ができる状態と言います。
【検索】は、既に登録されたレコードから条件を付けてレコードを抽出できるようにする状態を言います。
【プレビュー】は、現在の画面を印刷した場合の表示を確認できる画面です。



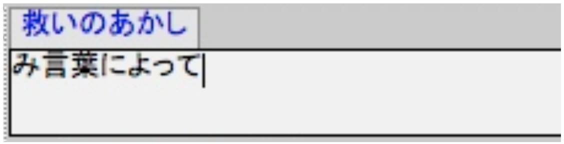
検索する

ここでは、【総合画面】での操作を例にして説明します。

- モードを【検索】に切り替えます。（上記の方法）
- または、【ステータスエリア】で【検索】をクリックします。
- 画面には、データの無い空の状態が表示されます。
- また、検索の条件の入れられるフィールド部分には、虫眼鏡のアイコンが表示されます。



- 例えば、【救いのあかし】欄にある文章の内、「み言葉によって」と検索条件に入れます。

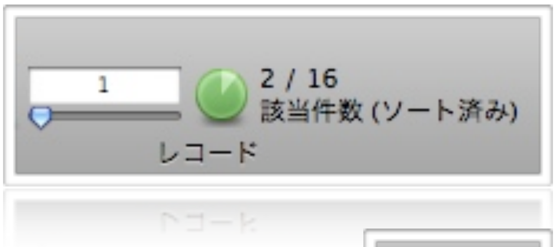


- キーボードの【enter】キーを押します。
- すると、該当する文字が書かれている【救いのあかし】がすべて表示されます。（画面上でははじめの一人分だけが表示されていますが、該当するレコードが沢山ある時には、その裏側にも隠されています。【ステータスエリア】にある【▶】をクリックして下のレコードを見ます。）

- また、複数の文字を探し出す場合には、「救いのみ言葉」と言うようにスペースで区切っても、結果を出してきます。

ポイント：該当するレコードが無い場合はアラートが表示され、再度、別の検索条件で検索するかを聞いてきます。再度検索する場合は、改めて入力後「検索開始」をクリックしてください。

- 該当するレコードが複数あった場合、「総合画面」の検索ボタンの右に「該当件数（ソート済み）」と表示されます。
- 【該当件数】／【総レコード数】で表示されます。

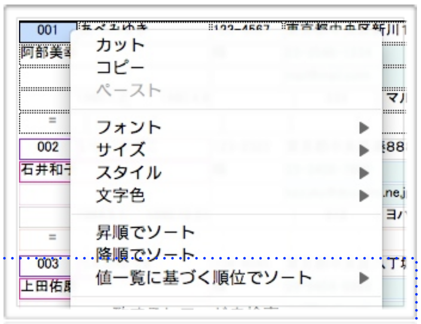


- 複数のレコードを切り替えて表示するには、ステータスエリアの【◀】【▶】をクリックして、表示を切り替えてください。

❖特別な操作

【一覧表示】をさらに有効に使うための操作を学びましょう。

ポップアップメニューを使う

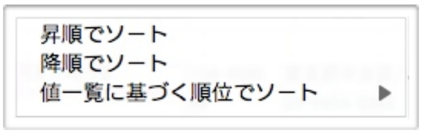


【一覧表示】を利用して、様々な並べ替えの変更が可能です。

【一覧表示】で、並べ直したい項目欄をクリックします。
カーソルが点滅するか、選択部分が反転しています。
この状態で右クリックします。

ここでは、【総合画面】で会員コードを選択しています。
他にも、ふりがな、誕生日、受洗日、などでも利用できます。

ソートする



【昇順・降順・値一覧】でソートの３つが選択できるようになります。

現在選択されている欄を使ってソートが出来ます。

カスタムフィールドを使った検索

【カスタムフィールド】に独自のデータを入れてある場合、このフィールドを使って検索し【カスタムフィールド】の条件に合致する会員の一覧表を作成することができます。
また、特定の会員に郵便物を発送するリストを作成して利用したり、訪問すべき人を探したり、入学・結婚記念日・その他特別な項目を検索するための条件登録が可能となります。

検索例１：

カスタムフィールド名	データ
クリスマスの案内	○

- 表題の緑の文字で書かれた部分【クリスマスの案内】をクリックします。
- すると、【クリスマスの案内】に○を入れた人だけが抜き出（抽出）されて出てきます。
- この方々を、郵便物の発送欄に【○】を入れる事でリストを作成出来ます。（またはそのまま一覧表を印刷しても結構です。）
- その後、表題の【郵便物】で【○】をクリックすると、今選んだ会員のリストが作成されます。
- 【印刷】を選択するとはがき、封筒の宛名書き印刷ができます。

検索例２：

カスタムフィールド名	データ
召天者記念礼拝の案内	○

- 表題の緑の文字で書かれた部分【召天者記念礼拝の案内】をクリックします。
- すると、【召天者記念礼拝の案内】に○を入れた人だけが抽出されて出てきます。
- この方々を、郵便物の発送欄に【○】を入れる事でリストを作成出来ます。（またはそのまま一覧表を印刷しても結構です。）
- その後、表題の【郵便物】で【○】をクリックすると、今選んだ会員のリストが作成されています。
- 【印刷】を選択するとはがき、封筒の宛名書き印刷ができます。

このように、特別に選択する必要がある項目を、独自に作成し利用する事が出来ます。

❖写真欄に写真以外のファイルを入れて保存する

写真欄は、本来会員の写真データを保存する場所ですが、この写真欄で右クリックで、【ファイルを挿入】を選択すると、マイクロソフト社のワード・エクセル・パワーポイント・テキスト・PDF・MP3（音楽）・QuickTime（ムービー）などのファイルも保存することができます。ファイル容量は1つにつき2GB程度です。
この機能によって、写真に限らず、その人の歌声・動画・ワード文章などが保存できます。
必要に応じてご利用ください。

CRESCENDO

財産目録取扱説明書

作成者：:株式会社クレッシェンド

2013年1月28日
バージョン: 5.0.0

❖財産目録について

宗教法人法が改正され、宗教法人も会計年度終了３ヶ月以内に以下の書類を作成し、その写しを所轄庁に提出しなければなりません。

1．役員名簿
2．財産目録
3．収支計算書（免除される場合もある）
4．貸借対照表（作成していない場合を除く）

この【エクレシア５】には、【財産目録】を簡単に作成するためのテンプレート機能が搭載されています。この機能は、教会で一般的に使われると考えられる内容で作成されています。また、（サンプル）パターンを表示する機能を持っています。このパターンを参考にご利用ください。
ご自分の教会に合わせて、細部を変更・修正してご利用ください。

CRESCENDO

❖財産目録の操作方法

財産目録の起動

財産目録の起動方法方は、【エクレシア５】のスタート画面で、【財産目録】をクリックします。
【基本財産】作成画面表示されます。

財産目録の作成項目

財産目録のメイン画面には、以下のタブ項目が表示されます。

- 基本財産
- 普通財産　固定資産
- 普通財産　流動資産
- 負債
- 財産合計・正味財産
- メニュー

以上の項目があります。

❖基本財産

ここでは、基本財産に関わる部分の項目を作成します。

入力用の画面ですから、実際の印刷画面と多少の違いがあります。

入力内容については、タブ項目の【メニュー】で【パターン】をクリックして、サンプルデータ内容を分析してください。

❖普通財産

ここでは、普通財産に関わる部分の項目を作成します。

普通財産の部では、以下の項目を記載するようになっています。

- 1，固定資産
- 2，流動資産

入力内容については、タブ項目の【メニュー】で【パターン】をクリックして、サンプルデータ内容を分析してください。

❖負　債

負債の部では、教会にとっての負債を記載するようになっています。

入力内容については、タブ項目の【メニュー】で【パターン】をクリックして、サンプルデータ内容を分析してください。

CRESCENDO

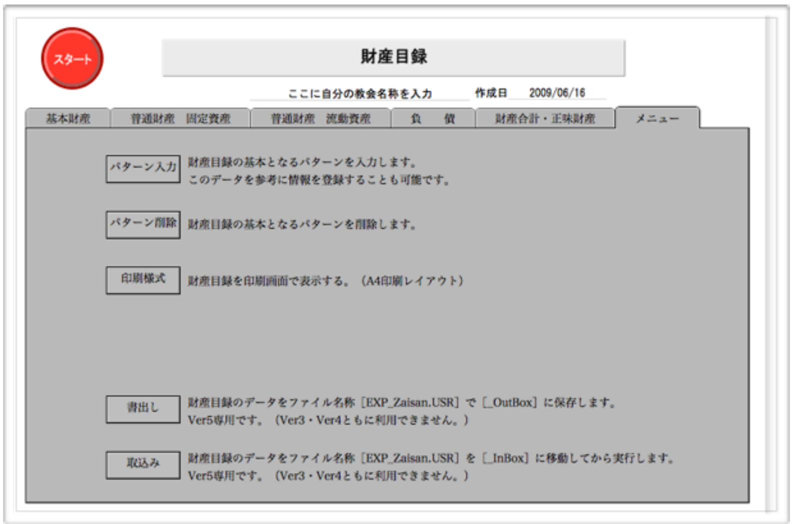
❖財産合計・正味財産

正味財産の部では、基本財産と普通財産を合わせた財産合計から負債を引いたものです。

つまり　　【基本財産】＋【普通財産】－【負債】＝【正味財産】
教会にとっての正味財産を計算するようになっています。
この画面では、 自動的に計算をするだけで、文字の修正などはできません。

入力内容については、タブ項目の【メニュー】で【パターン】をクリックして、サンプルデータ内容を分析してください。

❖メニュー



このタブ項目【メニュー】には、財産目録で利用可能な項目が表示されています。

- パターン入力
- パターン削除
- 印刷様式
- 書出し
- 取込み

パターン入力

この【パターン入力】は、財産目録の基本となる（サンプル）パターンを表示します。このパターンを元に、文字を修正するなどして財産目録を完成させてください。

パターン削除

パターン入力したデータを削除します。

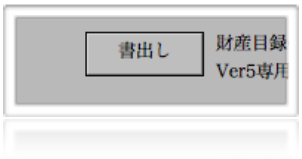
パターン入力をすると、現在作成中のデータに影響します。
はじめにパターンを使って作成したデータを印刷しておくことをお勧めします。

印刷様式

この【印刷様式】は、財産目録を印刷するための表示画面です。
この【印刷様式】をクリックした後に表示される画面は、A4用紙に適合するサイズにリサイズされています。
この画面表示中に、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択してください。

ポイント：【印刷様式】機能では、【Ａ４用紙・縦使い】で印刷されるようになっています。ただし、プリンターの性能によっては、多少縮小する必要があります。
基本財産、普通財産、負債、正味財産を１つにまとめた印刷物を作成します。

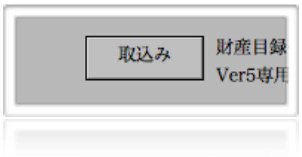
書出し



財産目録のデータ【EXP_Zaisan.USR】【EXP_Zaisan.xls】【EXP_Zaisan.xlsx】というファイル名称で、【_OutBox】に保存されます。

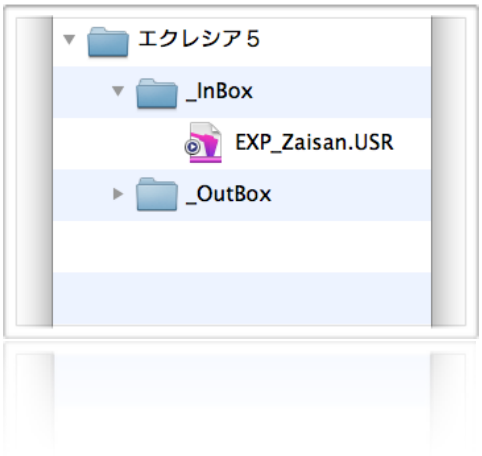
- **エクレシア５形式**　　**EXP_Zaisan.USR**　　エクレシア５で利用可能
- **表計算用**　　**EXP_Zaisan.xls**　　エクセルなどで利用可能
- **表計算用**　　**EXP_Zaisan.xlsx**　　エクセルなどで利用可能

取込み



【_InBox】に移動した財産目録のデータ【EXP_Zaisan.USR】を取込みます。【EXP_Zaisan.USR】が【_InBox】に無い場合、取込まれません。

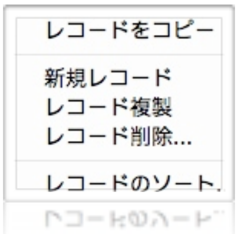
- **エクレシア５形式**　　**【EXP_Zaisan.USR】**　　エクレシア５で利用可能



❖新しく財産目録を作成する

新しく財産目録を作成するには

財産目録は、過去の記録を元に変更を加え、印刷して御利用頂くものです。しかし、過去のレコード（データ）を残して、新規に財産目録のレコードを作成したい場合は、以下の方法で行います。



- 画面の空白欄でマウスを右クリックしてポップアップメニューを開き【新規レコード】を選択します。
- または、【ステータスエリア】で【新規レコード】をクリックします。
- これで新しいレコードが作成されます。空白のレコードが現れ、このレコードに新らたに入力することができます。

過去データをみるには

過去のレコードを見るためには、以下の操作をします。

- 画面最上部にある、【ステータスエリア】で【◀】【▶】ボタンのいずれかをクリックします。
- この矢印部分をクリックする事でレコードを変更する事ができます。

また画面に表示されているレコードが印刷の対象となります。
過去のレコードを表示している場合、過去のレコードが印刷されます。

新規レコードの印刷

新規レコードを作成した場合、印刷する時に以下の設定をする必要があります。
もしこの設定を行なわずに、印刷した場合、過去のレコード・現在のレコード全てが印刷される事があります。

▸印刷の設定の変更

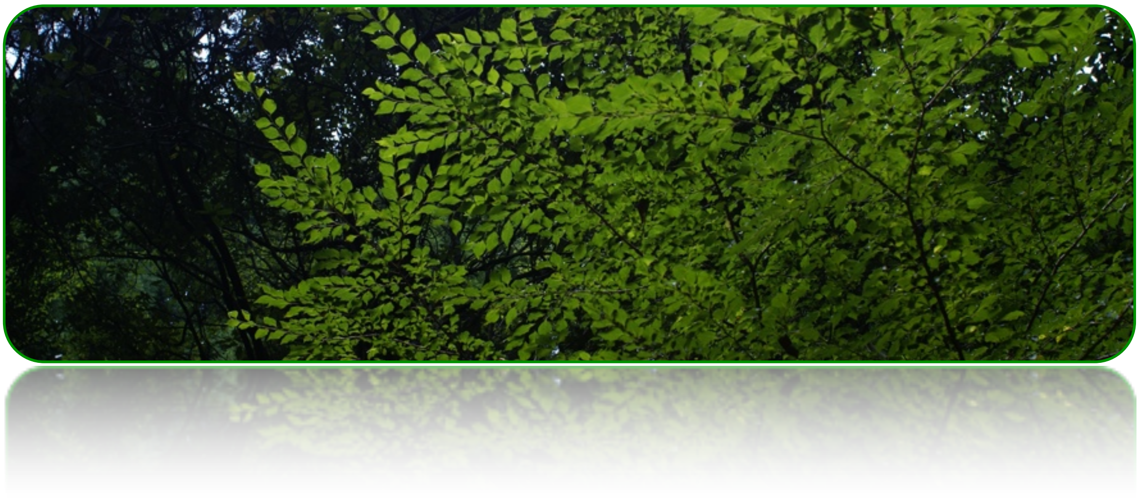
- 【メニューバー】で【印刷...】を選択します。
- 印刷ダイアログが表示されます。
- この画面で、【FileMakerPro】を選択します。
- 【対象レコード】【現在のレコード】の選択が出来るようになっていますので、【現在のレコード】を選択してください。

- もし、この画面で【対象レコード】が選択されたままで印刷すると、現在までに作成された全てのレコードが印刷されます。ご注意下さい。

上記画面はMacintoshのものです。Windowsでは画面が異なります。

ポイント：この新規のレコード作成方法はオプションです。取扱いはご自分の責任で行なってください。

CRESCENDO



備品台帳 取扱説明書

作成者：:株式会社クレッシェンド

2013年1月28日
バージョン: 5.0.0

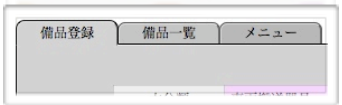
❖備品台帳とは

備品台帳は、教会の備品を整理して記録する台帳です。
この【備品台帳】は、備品のデータベースを作成する事が出来ます。
入力方法は、カード型の書式（レコード）に必要事項を記入していく形で行なわれます。
最終的に、分類毎に整理し・並べ替えられた、一覧表を印刷する事ができます。

❖備品台帳の利用について

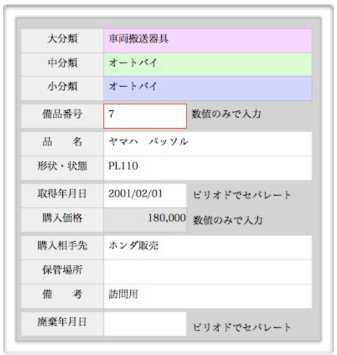
備品台帳の起動方法

備品台帳を開くには、エクレシア５の【スタート画面】で、【備品台帳】をクリックします。
【備品登録】画面が表示されます。
備品台帳には、３つのタブがあります。



- 備品登録
- 備品一覧
- メニュー

備品登録



【備品登録】画面には以下の項目があります。

- 大項目：　備品のおおまかな分類
- 中項目：　備品の区分による分類
- 小項目：　備品の詳細による分類
- 備品番号：　備品に付ける管理番号
- 品　　名：　備品の名称
- 形状・状態：　備品の形状・状態の記録用
- 取得年月日：　備品取得日付
- 購入金額：　購入時の金額
- 購入相手先：　購入先名称
- 保管場所：　備品の所在
- 備考：　その他備考
- 廃棄年月日：　備品の廃棄日付

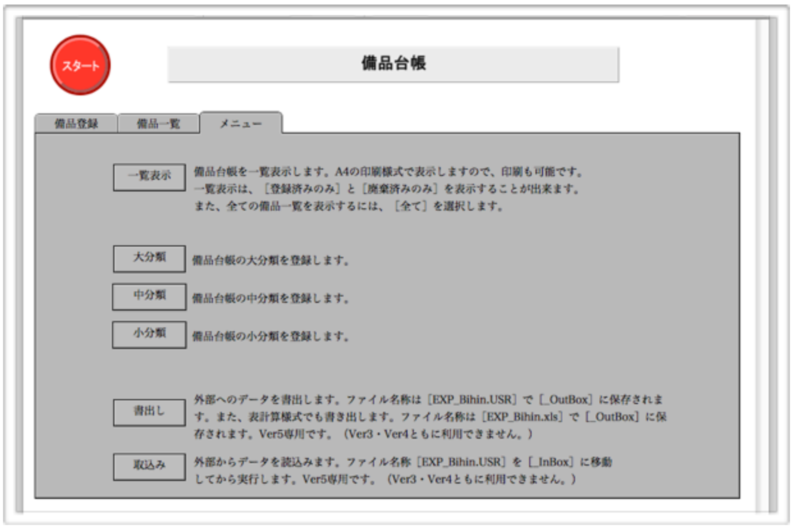
ポイント：特に、廃棄年月日に、日付が記載された項目は、備品金額の合計に計上されなくなります。

備品一覧

登録された備品を一覧表示します。この画面で備品を確認することが出来ます。

メニュー

備品台帳の機能を利用するためのメニューです。６つの機能があります。



- 一覧表示・大分類登録・中分類登録・小分類登録・書出し・取込み　です。

▶一覧表示

【備品台帳】を一覧表示します。A4の印刷様式で表示しますので、そのまま【メニューバー】印刷も可能です。
一覧表示は、【登録済みのみ】と【廃棄済みのみ】を表示することが出来ます。
また、全ての備品一覧を表示するには、【全て】を選択します。

▶大分類の登録

備品台帳入力のときに、区分するために使われる【大分類】を登録します。このボタンをクリックし大分類を入力して登録します。
新しく【大分類】を作成するには、画面上のいずれかの場所で、右クリックして【ポップアップメニュー】で【新規レコード】をクリック選択します。
または、【ステータスエリア】にある、【新規レコード】をクリックします。

削除するには、【ステータスエリア】の【レコード削除】をクリックするか、画面上のいずれかの場所を右クリックして【レコード削除】を選択します。

▶中分類の登録

備品台帳入力のときに、区分するために使われる【中分類】を登録します。このボタンをクリックし【中分類】を入力して登録します。新規レコード作成・レコードの削除は【大分類】と同じです。

▶小分類の登録

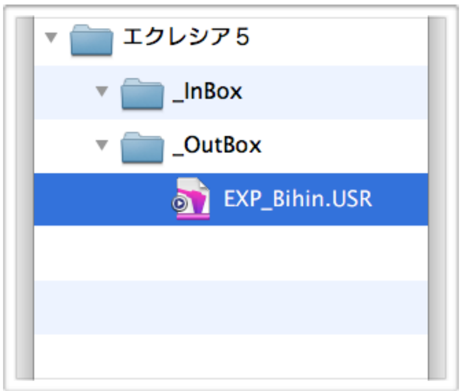
備品台帳入力のときに、区分するために使われる【小分類】を登録します。このボタンをクリックし【小分類】を入力して登録します。新規レコード作成・レコードの削除は【大分類】【中分類】と同じです。

▶書出し

この【書出し】は、備品台帳のデータを外部へ書出します。
種類は３つあり、エクレシア５用と表計算ソフト用です。

• **エクレシア５用**	**EXP_Bihin.USR**	エクレシア５で利用可能
• **表計算用**	**EXP_Bihin.xls**	エクセルなどで利用可能
• **表計算用**	**EXP_Bihin.xlsx**	エクセルなどで利用可能

Ver3・Ver4では利用できません。

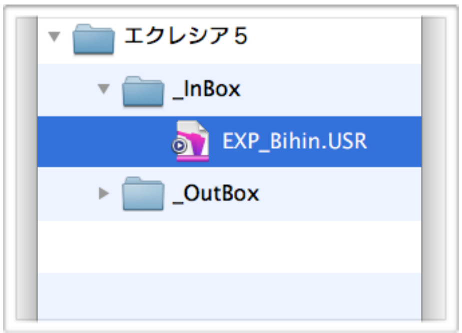


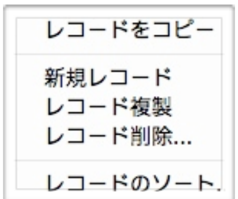
▶取込み

他の【備品台帳】で作成された、データを取込みます。
【_InBox】に移動した備品台帳のデータ【EXP_Bihin.USR】を取込みます。

- **エクレシア５用**　**EXP_Bihin.USR**　エクレシア５で利用可能

Ver3・Ver4では利用できません。





備品台帳の作成

新規に備品を登録するには、以下の操作を行ないます。

- 備品登録の画面で、画面の余白で右クリックし【ポップアップメニュー】を表示します。
- そこで、【新規レコード】を選択します。
- または、【ステータスエリア】で、【新規レコード】をクリックします。
- 新規に登録するための空のレコードが表示されます。
- これに必要事項記入してください。

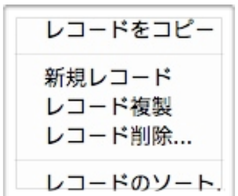
新規レコードを作成した時点でレコードを保存しています。また、文字を書込んだ場合
それらも自動的に保存されます。従って保存作業はありません。

ポイント：【大分類】【中分類】【小分類】では、固定した値を入力するための【値一覧】が作成可能です。この【値一覧】から選択する事で、分類名称を統一できます。

▸複製の利用方法

登録するレコードの内容がほとんど同じ場合、レコードの内容を複製して利用する事が出来ます。複製を利用するには、以下の操作を行ないます。

- 複製を利用するには、備品登録の画面で、複製したいレコードの画面の余白で右クリックし【ポップアップメニュー】を表示します。
- そこで、【複製レコード】を選択します。
- すでに登録されていて、現在表示中のレコードを複製します。



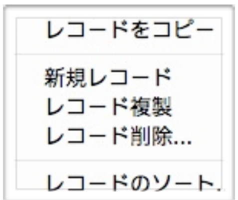
大項目、中項目が共通で、連続して同様の備品を登録する時に使用します。

備品番号を変更することを忘れないでください。

▸レコードの削除

現在表示中のレコードを削除するには、以下の操作をおこないます。

- レコードの削除をするには、備品登録の画面で、削除したいレコードの画面の余白で右クリックし【ポップアップメニュー】を表示します。
- そこで、【削除レコード】を選択します。
- または、【ステータスエリア】で、【レコード削除】をクリックします。
- 削除の確認のためダイアログが表示されます
- 【削除】をクリックしてください。
- 削除したレコードは、永久に消去されます。



UnDoなどをしても復帰しませんのでご注意ください。

【前】・【次】レコードへの移動

【登録画面】では常に一つのレコードだけを表示しています。現在表示しているレコード以外のレコードを見るためには、以下の方法でレコードを変更します。

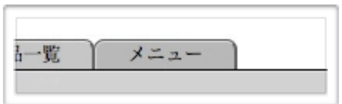
- 画面最上部にある、【ステータスエリア】で【◀】【▶】ボタンのいずれかをクリックします。
- この矢印部分をクリックする事でレコードを変更できます。

画面に表示されているレコードが印刷の対象となります。

備品台帳の印刷

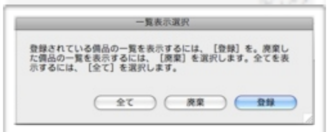
備品台帳は印刷して保存しましょう。印刷の方法は以下の通りです。

▶印刷する前に



タブで【メニュー】を選択します。
一覧表示をクリックします。

このとき、登録されたもの・廃棄されたもの・全部の３つのリストを選択するためのダイアログが表示されます。いずれかを選択します。一覧表が表示されたら、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷...】を選択して印刷します。



CRESCENDO

教勢報告 取扱説明書

作成者：:株式会社クレッシェンド

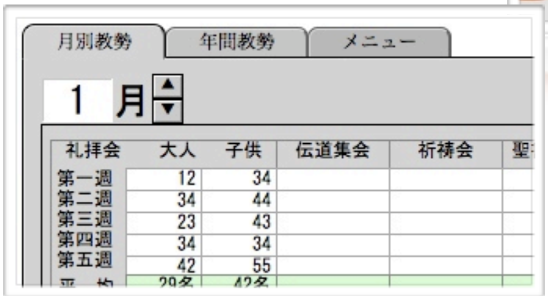
2013年1月28日
バージョン: 5.0.0

CRESCENDO

❖教勢報告の取扱説明

教勢報告の起動

教勢報告の利用には、エクレシア５を起動後、【スタート画面】で【教勢報告】と書かれたボタンをクリックします。
【教勢報告】の【月別教勢】画面が現れます。



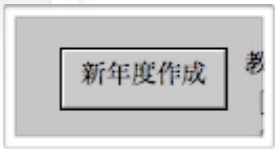
教勢報告の作業の流れ

教勢報告は、はじめに、１年分の月別教勢報告入力レコードを作成してから始めます。（12枚のレコードを作成）

購入時には１年分の空のレコードが予め作成されています。

新年度分のレコードの作成

タブの【メニュー】の【新年度作成】をクリックしを選択すると、１月から１２月まで（１２枚）の１年分のデータ入力用レコードが作成されます。



CRESCENDO

❖タブの項目について

【教勢報告】には、３つのタブ項目があります。

- 月別教勢　　　　　：月ごとに毎週教勢報告を記入します。
- 年間教勢　　　　　：年間の平均教勢報告を表示します。
- メニュー　　　　　：新年度作成・印刷様式・書出し・取込みがあります。

月別教勢

タブ項目の一番左側にある【月別教勢】をクリックすると、入力画面が表示されます。

第一週から第五週まで、各会に参加された人数を入力します。
平均の人数は、自動的に計算され表示されます。（修正できません）
また、複数回開催される項目に関しては、開催回数を入力してください。
コメント欄には、教勢に関する事柄についてメモを書き込みます。

また、現在までの平均統計を見たい場合は、年間をクリックしてください。現在登録されている項目を集計し、平均を表示します。

年間教勢

タブ項目の中央にある【年間教勢】をクリックすると、年間教勢が表示されます。

年間教勢では、１年間に渡り入力してきた教勢報告それぞれの項目の平均値を表示します。

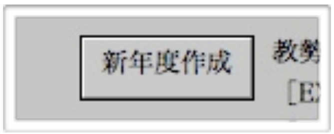
この画面では入力をすることはできません。また、年度途中でこの画面を表示した場合、それまでに入力されたデータを元に平均値を表示します。

メニュー

タブ項目の右側【メニュー】をクリックすると、教勢報告で利用可能な機能を表示します。

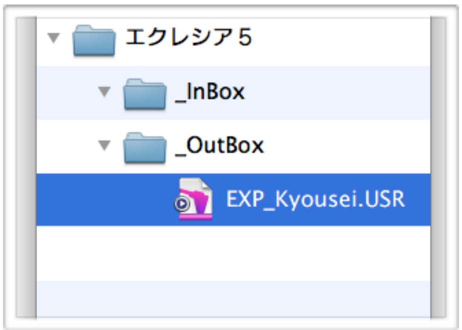
ここには、新年度作成・印刷様式・書出し・取込みの４つのメニューがあります。

新年度作成



【新年度作成】をクリックしを選択すると、１月から１２月までの１年分のデータ入力用のレコードが作成されます。
過去のデータは独自のファイル名でファイルが保存できます。

- **エクレシア５用**　　**EXP_Kyousei.USR**　　エクレシア５で利用可能



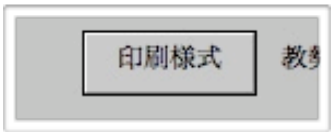
▶過去の教勢報告を保存する場合

過去の教勢報告を保存して置きたい場合には、任意のフォルダーを作成し、書き出された【EXP_Kyousei.USR】を保存してください。例えば、2009年度の教勢報告を保存するには、以下の方法を行います。
・【書類】または、【ドキュメント】に【過去の教勢報告】などのフォルダーを作成します。
・このフォルダー内に【2009年度】などとフォルダーを作成します。
・書き出された【EXP_Kyousei.USR】をこのフォルダー内に保存しておきます。

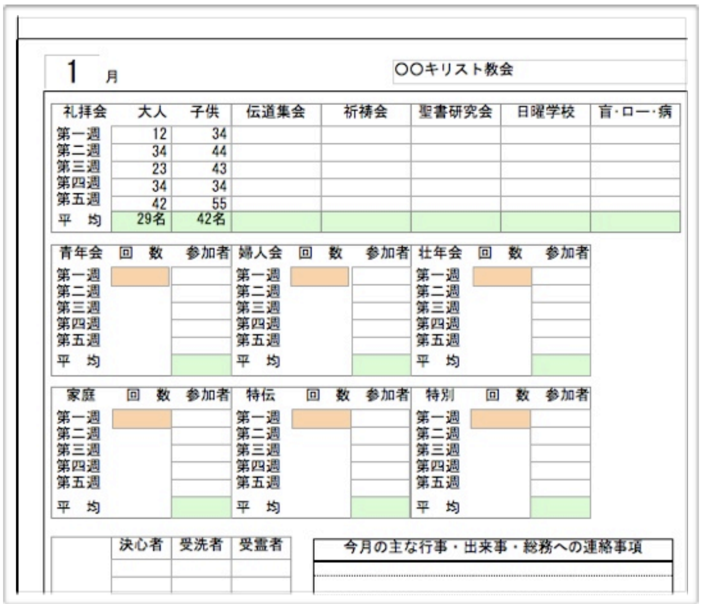
▶過去の教勢報告を復元する場合

・現在の教勢報告を書出しましょう。
・書き出された【EXP_Kyousei.USR】を【2012年度】など名前を付けたフォルダーに保管します。
・過去の書き出された【EXP_Kyousei.USR】を【_InBox】に入れます。
・【読込み】をクリックして、復元します。
・元の年度に戻したいときには、元の書き出された【EXP_Kyousei.USR】を【_InBox】に入れ【読込み】をクリックして、復元します。

印刷様式



印刷様式では、教勢報告をA4用紙で印刷できる形で表示します。縦に長いリストですからスクロールして確認してください。


1 月 ○○キリスト教会

礼拝会	大人	子供	伝道集会	祈祷会	聖書研究会	日曜学校	盲・ロー・病
第一週	12	34					
第二週	34	44					
第三週	23	43					
第四週	34	34					
第五週	42	55					
平 均	29名	42名					

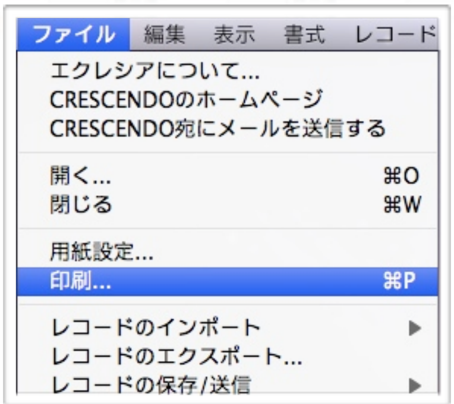
青年会	回 数	参加者	婦人会	回 数	参加者	壮年会	回 数	参加者
第一週			第一週			第一週		
第二週			第二週			第二週		
第三週			第三週			第三週		
第四週			第四週			第四週		
第五週			第五週			第五週		
平 均			平 均			平 均		

家庭	回 数	参加者	特伝	回 数	参加者	特別	回 数	参加者
第一週			第一週			第一週		
第二週			第二週			第二週		
第三週			第三週			第三週		
第四週			第四週			第四週		
第五週			第五週			第五週		
平 均			平 均			平 均		

	決心者	受洗者	受書者

今月の主な行事・出来事・総務への連絡事項

また、最下行には、年間教勢が表示されます。
この画面で【メニューバー】の【印刷...】を選択すると、教勢報告が印刷されます。



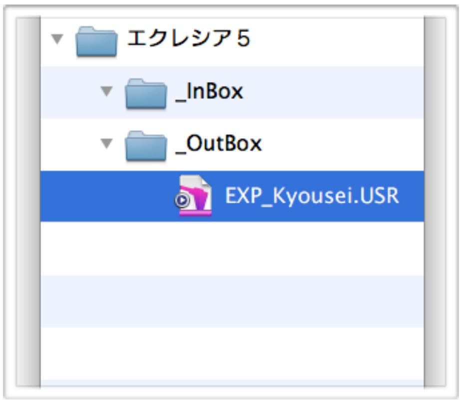
それぞれの月ごとに印刷したい場合、【印刷...】を選択後現れる、印刷ダイヤログでページを指定してください。

１ページ目が１月分、２ページ目が２月分・・・１２ページ目が１２月分、１３ページ目が年間教勢報告になります。

書出し

外部のエクレシア５の教勢報告へデータを書出して渡すことができます。
教団などで利用する場合にも利用します。

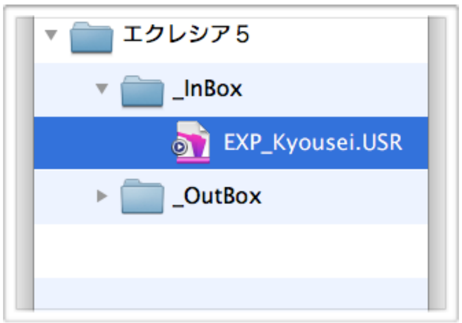
- **エクレシア５用**　**EXP_Kyousei.USR**　エクレシア５で利用可能
- **表計算用**　**EXP_Kyousei.xls**　エクセルなどで利用可能
- **表計算用**　**EXP_Kyousei.xlsx**　エクセルなどで利用可能



取込み

外部のエクレシア５で書出された教勢報告のデータを取込みます。
教団などで利用する場合に利用です。

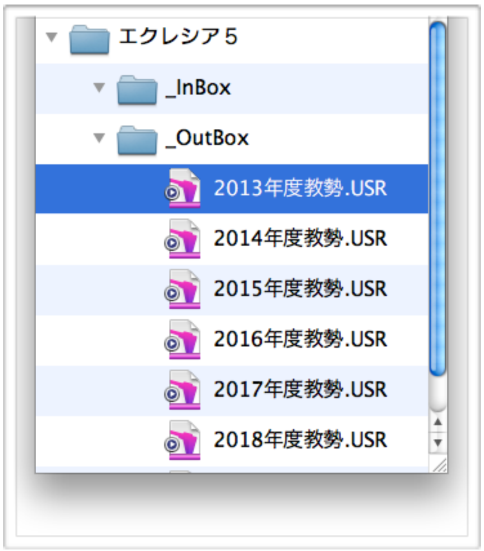
- **エクレシア５用**　**EXP_Kyousei.USR**　エクレシア５で利用可能



❖年度末にはデータを書出して保存

登録されているデータは、年度毎に書出し保存します。
エクレシア５用データ【EXP_Kyousei.USR】が【_OutBox】に保存されます。

- **エクレシア５用**　　**EXP_kyousei.USR**　　エクレシア５で利用可能



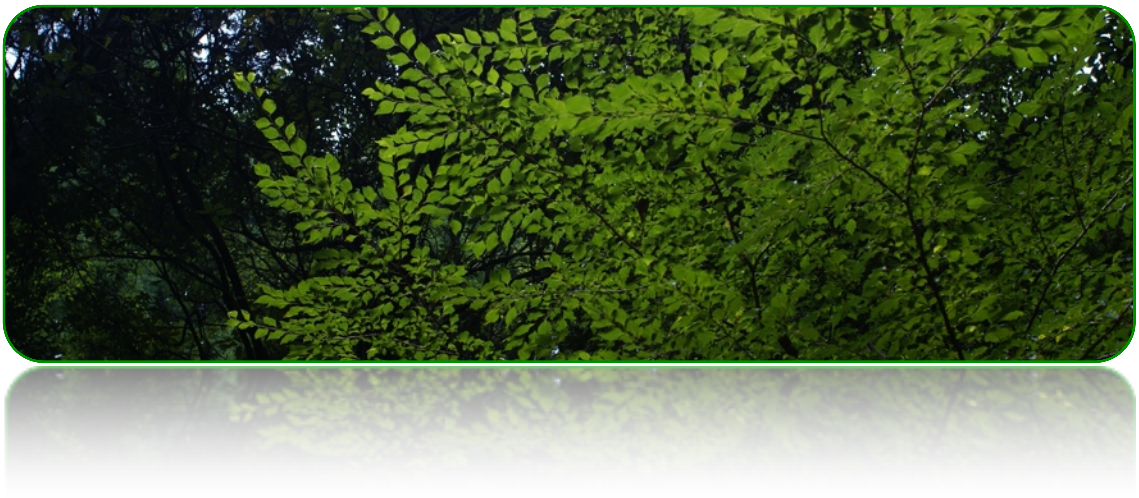
これを適当な名称に変更して保存しておくことで、年度毎の教勢状態を保存しておくことができます。
例えば、【2009年度教勢報告.USR】です。

過去の教勢報告を取り込むには

過去の教勢報告のデータを取り込むには、【メニューバー】＞【教勢報告】＞【受渡】で【過去の教勢報告を取込む】を選択肢ます。取り込みたい過去のデータを選択して開くことができます。

Ver4のファイルはそのままでは取り込めません。ファイルの変換を問うダイアログが表示されますので、再度、開きたいファイルを選択後、OKをクリックしてください。変換されます。変換されたファイル名は元のファイル名に【１】と数字が付加されます。
例えば、【2009年度教勢報告.USR】で合ったファイル名は
【 2009年度教勢報告 1.USR】となります。
この変換された、ファイルを再度選択して開いてください。取込みが開始されます。

CRESCENDO



役員名簿 取扱説明書

作成者：:株式会社クレッシェンド

2013年1月28日
バージョン: 5.0.0

❖役員名簿の取扱説明

役員名簿の起動

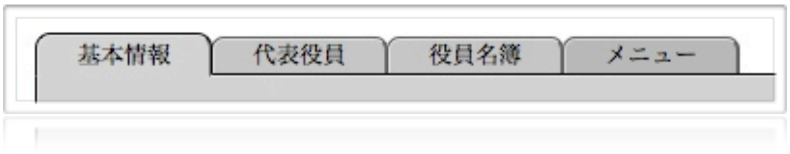
役員名簿の利用には、エクレシア５を起動後、【スタート画面】で【役員名簿】と書かれたボタンをクリックします。
【役員名簿】の【基本情報】入力画面が現れます。

タブ項目について

タブ項目は以下の通りです。

- 基本情報　　　　：年度、作成日、教団名称、教会名称を入力します。

- 代表役員　　　：教会代表役員氏名、教会代表役員住所、教会代表役員電話番号を入力します。
- 役員名簿　　　：役員氏名、肩書、役員住所、電話番号を入力します。

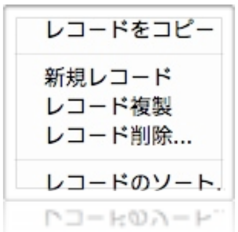


役員名簿の作業の流れ

役員名簿は、年度単位で入力しますので、はじめに新規にレコードを作成してから始めます。

購入時には２年分のレコードが予め作成されています。

新年度分の役員名簿を作成



【基本情報】画面で余白部分で右クリックすると【ポップアップメニュー】を表示します。
【新規レコード】を選択すると、新しいレコードを作成します。
または、【ステータスエリア】で、【新規レコード】をクリックします。
作成されたレコードに【年度】【作成日】【教団名称】【教会名称】を入力しましょう。

操作する際には、必ず、年度を確認してから行なってください。年度が違う場合、正しい入力が行なえません。

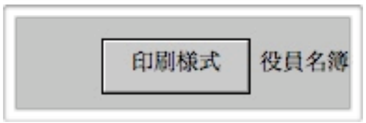
役員名簿の作業の流れ

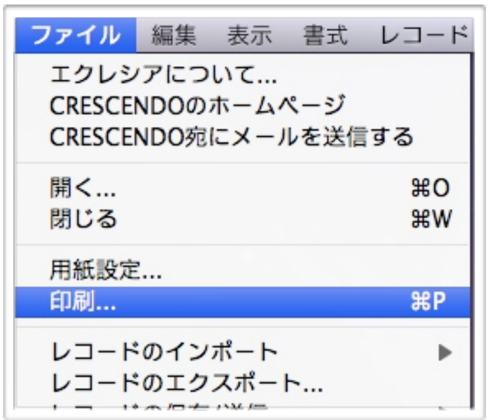
役員名簿の作成の流れは以下の通りです。

- 【基本情報】で年度を確認します。もし年度が異なっている場合、【▲】【▼】で修正します。

- 【代表役員】【役員名簿】のタブをクリックして、それぞれの項目を入力します。

- タブ項目【メニュー】で【印刷様式】をクリックしてから、【メニューバー】から【印刷...】を選択し、役員名簿を印刷します。



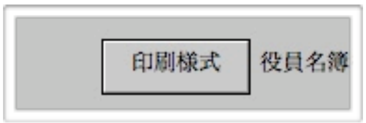


❖メニューについて

タブ項目【メニュー】には３つのメニューボタンがあります。

- 印刷様式　：印刷用の画面を表示します。
  印刷はこのボタンをクリックしてから行ないます。
- 書出し　：外部エクレシア５の役員名簿へのデータ書出し。
- 取込み　：外部エクレシア５の役員名簿からデータ取込み。

印刷様式

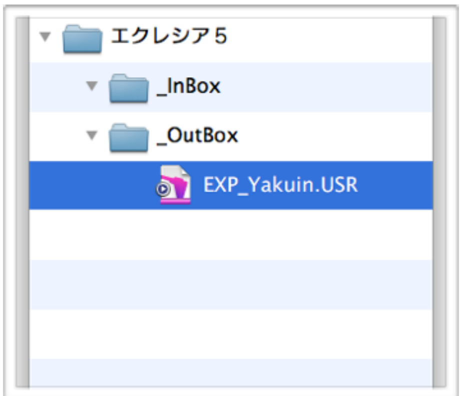


役員名簿をA4印刷様式のレイアウトで表示します。
【年度】で、表示したい年度を選択します
印刷をする場合この【印刷様式】ボタンをクリックしてから、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷...】を選択して行ないます。

書出し

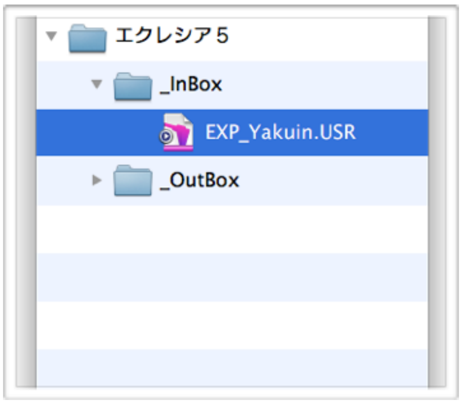
外部のエクレシア５の役員名簿に向けてデータを書出せます。
エクレシア５用データ【EXP_Yakuin.USR】が【_OutBox】に保存されます。また、表計算用データ【EXP_Yakuin.xls】が【_OutBox】に保存されます。

- **エクレシア５用**　**EXP_Yakuin.USR**　エクレシア５で利用可能
- **表計算用**　**EXP_Yakuin.xls**　エクセルなどで利用可能
- **表計算用**　**EXP_Yakuin.xlsx**　エクセルなどで利用可能
- Ver3・Ver4では利用できません。
- 教団などでデータを共有する場合にご利用ください。



取込み

外部のエクレシア５の役員名簿からデータを取込みます。

エクレシア５用のデータ【EXP_Yakuin.USR】を【_InBox】に移動してから実行します。

- **エクレシア５用　EXP_Yakuin.USR**　エクレシア５で利用可能
- Ver3・Ver4では利用できません。
- 教団などでデータを共有する場合にご利用ください。